

Заведующий МБДОУ
детский сад № 2
х. Любимов

Есипенко Н.И.

(Подпись) (Ф.И.О.)
«26» декабря 2023г.
Печать

Председатель первичной
профсоюзной организации
Кандрапина Ю.В.


(Подпись) (Ф.И.О.)
«26» декабря 2023г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 2
муниципального образования Щербиновский район
хутор Любимов
на 2023-2026 годы

С «26» декабря 2023 года по «25» декабря 2026 года



Утвержден на собрании
Трудового коллектива
«26» декабря 2023 года
протокол № 8

1. 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 дошкольном образовательном учреждении детский сад № 2 муниципального образования Щербиновский район хутор Любимов.

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (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 Есипенко Наталии Ивановны (далее – работодатель);

- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 муниципального образования Щербиновский район хутор Любимов (далее – работодатель, образовательная организация);
- работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Кандраниной Юлии Васильевны.

- 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 выборному органу первичной профсоюзной организации, 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. Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в формах социального партнерства, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и регулируются нормами главы 61 ТК РФ.

1.7. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия.

1.8. В соответствии со статьёй 43 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.

1.9. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает с 26 декабря 2023 года (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;

- 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, 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 (преподавательской работы) 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 в 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. 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.

2.4.3. Предоставление преподавательской работы (учебной нагрузки) 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 педагоги, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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.¹

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

¹ Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2022 – 2024 года.

они обучаются); работникам, впервые поступившим на работу по полученной специальности, в течение трех лет со дня окончания образовательной организации; работникам, проработавшим в отрасли образования свыше 10 лет; работникам пред пенсионного возраста (за 5 лет до пенсии); работникам, имеющим детей в возрасте до 18 лет; педагогическим работникам, которым установлена первая или высшая квалификационная категория,² родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. (в ред. от 07.10.2022 N 376-ФЗ)

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 до 5 часов в неделю 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 Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2022 – 2024 года.

2.4.10. При применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в случаях карантина, эпидемий, по иным санитарно-эпидемиологическим и чрезвычайным обстоятельствам, работодатель, в порядке ст.312.9 ТК РФ, осуществляет перевод работников на дистанционную работу.

Работодатель, при выполнении работы работниками в дистанционном режиме, обеспечивает условия такой работы необходимым оборудованием, программно-техническими средствами информационных технологий, средствами защиты информации, каналами связи и иными средствами.

При использовании работником личного имущества, с согласия или ведома работодателя и в его интересах, ему выплачивается компенсация за износ (амортизацию) личного оборудования, а также возмещаются расходы, связанные с использованием программно – технических средств, средств защиты информации, других технических средств и материалов, принадлежащих работнику.

Регулирование трудовых отношений работников, временно переведенных на дистанционную (удаленную) работу, осуществляется в соответствии с Положением о временной дистанционной (удаленной) работе, принятом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.³

2.4.11. В целях регулирования вопросов профессиональной этики педагогических и иных работников в ДООУ принимается Кодекс этики и служебного поведения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (**Приложение № 7**)⁴.

2.5. Стороны обязуются совместно:

2.5.1. Совершенствовать формы работы, направленной на устранение избыточной отчетности педагогических работников. При определении должностных обязанностей педагогических работников по оформлению отчетной документации руководствоваться Разъяснениями по устранению избыточной отчётности воспитателей и педагогов дополнительного образования детей (см. приложение к письму Минобрнауки России и Профсоюза от 11 апреля 2018 г. № ИП-234/09/189).

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».⁵

³ Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2022 – 2024 года.

⁴ Письмо Минпросвещения России и Профсоюза образования от 20.08.2019 г. № ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников».

⁵ Письмо Минпросвещения России и Профсоюза от 19.11.2019 г. № ВБ – 107/08/634 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»

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 при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям.

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 (ст. 385 ТК РФ) и в суде (ст. 391 ТК РФ).

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

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. Включать 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).⁶

В случае, когда педагог, имеющий действующую квалификационную категорию по определенной должности, работает по должности с другим наименованием и по выполняемой им работе совпадают должностные

⁶ Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2022 – 2024 года.

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 35 лет, принятого на работу по трудовому договору в образовательную организацию;

- молодым специалистом также признается работник, в возрасте до 35 лет включительно, находящийся в трудовых отношениях с работодателем и впервые приступивший к работе в должности педагогического работника в течение двух лет 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.⁷

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 не менее 3000 (трех тысяч) рублей, 00 копеек ежемесячно.

- осуществлять выплату стимулирующего характера молодым специалистам в размере не менее 3000 (трех тысяч) рублей, 00 копеек ежемесячно, в течение трех лет;

- обеспечивать методическое сопровождение работы молодых педагогов в начале профессиональной деятельности (участие в работе методических объединений, Школ молодого педагога 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: конкурсах профессионального мастерства, семинарах, мастер классах и т.д., чествуют ветеранов труда.

3.9.3. Принимают меры по созданию условий для реализации программ пенсионного обеспечения работников, проведению организационных и

⁷ Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2022 – 2024 года.

информационно-разъяснительных мероприятий по содержанию пенсионной реформы.

3.9.4. Способствуют расширению и популяризации конкурсного движения среди педагогов края.

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, 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)⁸.

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).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы на ставку заработной платы (приказ

⁸ 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».

Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601).

4.1.6. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель обязан заранее ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой в письменном виде не менее чем за два месяца.

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

4.1.8. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам 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. 4.1.7. настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

4.1.9. Учебная 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.

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

4.1.11. Периоды отмены (приостановки) занятий по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для педагогических и иных работников.

В период отмены занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

4.1.12. 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).

4.1.13. 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.

4.1.14. 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).

4.1.15. 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, также работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерей и отцов, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. (изменения внесены ФЗ №372 от 19.11.2021г., ФЗ №376 от 7.10.2022г.) 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).

4.1.16. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

4.1.17. Продолжительность отпусков педагогических работников, заведующей, регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных

оплачиваемых отпусках» Работодатель предоставлял педагогическим работникам: музыкальному руководителю, воспитателям ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

4.1.18. 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.

Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются следующие категории работников:

несовершеннолетние работники, жены военнослужащих, лица, награжденные нагрудным знаком Почетный донор России, "чернобыльцы", Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, Герои Социалистического Труда, Герои труда Кубани, полные кавалеры ордена Славы, полные кавалеры ордена Трудовой Славы, инвалиды войны, заслуженные работники социальной защиты населения Кубани, один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокие матери (отец без матери), воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет, работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. (изменения вступили в силу с 20 марта 2021г.)

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.

4.1.19. 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 № 6).

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;

- бракосочетания детей работников – 3 календарных дня;

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

- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;

- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;

4.2.2. Предоставление работникам отпуска без сохранения заработной платы по инициативе работодателя не допускается.

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. При определении продолжительности оплачиваемых отпусков, установленные нерабочие дни (Радоница и др.),

приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются.⁹

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. Зарботная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на лицевые счета работников денежных средств через банк Южное ГУ Банка России.

Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца 25 число, окончательный расчет 10 числа текущего месяца. Зарботная плата за вторую половину декабря выплачивается в декабре текущего финансового года.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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. Зарботная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда (ст.135 ТК РФ), изложенной в Положении об оплате труда от 28.10.2015 года № 80 (**Приложение № 2**), разработанного на основании разработанного на основании постановления администрации муниципального образования Щербиновский район от 9 октября 2015 года № 440 «Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений образования муниципального образования Щербиновский район», постановления главы муниципального образования Щербиновский район от 19

⁹ Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2022 – 2024 года.

июня 2014 года № 299 «Об отраслевых системах оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Щербиновский район»

5.1.4. Ежемесячные выплаты стимулирования отдельных категорий работников и доплаты педагогическим работникам, в размере трех тысяч рублей каждая, дополнительно выплачивается работникам в соответствии с перечнем должностей (закон Краснодарского края от.03.03.2010г № 1911). Выплаты производится в полном объеме при условии отработки нормы рабочего времени и выполнения нормы труда работником.

5.1.5. При изменении размера оплаты труда работника, в зависимости от стажа, квалификационной категории, наличия 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.

5.1.7. 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.

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.

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

5.1.9. Переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей, вследствие неявки, сменяющего работника или родителей, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками

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

5.1.10. 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.

5.1.11. 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 № 3**, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (деятельности).¹⁰

5.1.12. 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;

- отсутствия 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.

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

5.1.14. В случае простоя, по причине текущего и капитального ремонта здания, оборудования планового характера, оплата труда работнику производится в размере не менее двух третей средней заработной платы.¹¹

5.1.15. 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

¹⁰ Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2022 – 2024 года.

¹¹ Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2022 – 2024 года.

содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, является нормой обслуживания, превышение которой является основанием для установления доплат за увеличение объема выполняемой работы.

5.1.16. 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.

5.1.17. Оплата труда педагогических работников, являющихся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по программе переселения 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.¹²

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;

¹² Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2022 – 2024 года.

- 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;
- включения в перечень выплат компенсационного характера выплат: за превышение наполняемости групп, исчисляемой исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного обучающегося (ребенка);
- обеспечения выплат стимулирующего характера работникам на которых возложены общественно значимые виды деятельности: по участию в разработке локальных нормативных актов, подготовке и организации социально – значимых мероприятий; по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; по контролю за соблюдением условий трудовых договоров работников; по контролю за соблюдением условий охраны труда; по содействию созданию условий для благоприятного климата в коллективе, по информированию о законодательстве в области образовательного и трудового права в размере не менее 10 % от оклада, ставки заработной платы.

5.2.2. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам (**Приложения №2**).

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6. Стороны договорились, что работодатель:

6.1.1. Осуществляет оплату по основному месту работы командировочных расходов педагогическим работникам при прохождении независимой оценки квалификаций.

6.1.2. 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.

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

соответствующих документов по оплате коммунальных платежей (для организаций, расположенных в сельской местности).

6.1.4. 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).

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

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:

- реализации краевой профсоюзной программы страхования «Защита жизни и здоровья» по условиям которой, на основе соглашения с ООО «Страховая компания «СОГЛАСИЕ», члены Профсоюза имеют возможность застраховать себя и членов своей семьи на льготных условиях в случаях возникновения у них критических заболеваний, установления инвалидности, проведения хирургической операции и т.д.;

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

- предоставлению услуг кредитного потребительского кооператива «Кредитно-сберегательный союз работников образования и науки»;

- развитию и информированию работников об инновационных формах поддержки членов Профсоюза.

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

6.4. Стороны совместно:

- реализуют материальные и нематериальные виды поощрения работников (премирование, благодарственные письма, чествование, поздравления, статьи в социальных сетях, СМИ (иные виды поощрений);

- организуют деятельность совместных комиссий для решения спорных вопросов, возникающих при предоставлении педагогическим работникам мер социальной поддержки (для организаций, расположенных в сельской местности);

- организуют мероприятия, способствующие формированию у работников привычки к ЗОЖ (спартакиады, Дни здоровья, утренние зарядки, спортивные акции).

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель организует работу по обеспечению охраны труда в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

разрабатывает и внедряет систему управления охраной труда, направленную на сохранение жизни и здоровья каждого работника в процессе трудовой деятельности. В целях совершенствования системы управления охраной труда внедряет программу «нулевого травматизма», разработанную в соответствии с рекомендациями министерства труда и социального развития Краснодарского края (ст. 217 ТК РФ);

организует работу по охране труда (ст. 223 ТК РФ);

ежеквартально проводит День охраны труда (постановление главы администрации Краснодарского края от 8 июня 2004 г. № 554).

Работодатель устанавливает порядок реализации мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- а) выявление (идентификация) опасностей;
- б) оценка уровней профессиональных рисков;
- в) снижение уровней профессиональных рисков.

При идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков работодателем изучаются и рассматриваются: результаты специальной оценки условий труда на рабочих местах, соблюдение норм и требований охраны труда; инструкции по охране труда; техническая документация; опрос работников о выявленных ими источниках опасностей и др.

Все выявленные и оцененные риски подлежат управлению. На основании полученных результатов уровня профессиональных рисков разрабатываются и рассматриваются возможности снижения профессиональных рисков путём устранения риска, замены одних рисков другими, менее значимыми; применения технических средств для снижения рисков, применения средств индивидуальной защиты и др.

7.2. Стороны создают совместный комитет (комиссия) по охране труда на паритетной основе из представителей работодателя и работников, организуют его работу, разрабатывают Программу совместных действий по улучшению

условий, охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний на 2023 – 2026 годы.

Работодатель выделяет средства на обучение членов комитета (комиссии) по охране труда по специальной программе, в том числе за счет средств ОСФР (ст. 219, 224 ТК РФ).

Стороны организуют совместные действия по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организуют проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.

7.3. На рабочих местах в организации в сроки, установленные действующим законодательством, проводится специальная оценка условий труда.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда включаются представители профсоюзной организации.

При наличии мотивированного мнения профком обеспечивает проведение внеплановой специальной оценки условий труда.

7.4. Работодатель и профсоюзный комитет разрабатывают соглашение по охране труда, которое является неотъемлемым приложением к коллективному договору (**Приложение № 9**).

На финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации Работодатель выделяет средства на охрану труда в размере, не менее установленного ст. 225 ТК РФ.

Стороны принимают меры для получения разрешения от филиала регионального отделения Фонда социального страхования на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

7.5. Обеспечивать наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

7.6. 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.

7.7. Работодатель обязуется:

7.7.1. Проводить за свой счет обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры работников, а также работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст. 214, 215, 220 ТК РФ).

Обеспечивать выполнение рекомендаций медицинских учреждений по итогам периодических медицинских осмотров.

7.7.2. Заключать ежегодно договоры добровольного медицинского страхования и страхования работников от несчастных случаев на производстве, предусматривающие возмещение страховой компанией вреда их жизни и здоровью в результате всех возможных последствий несчастного случая или болезни;

7.7.3. Обеспечить за счет собственных средств приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) (**Приложение № 4**), смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (**Приложение № 5**): уход, хранение, стирку, сушку, а также ремонт и замену СИЗ, информирование работников о полагающихся СИЗ.

7.7.4. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников организаций в соответствии с требованиями охраны труда. В этих целях в организации по установленным нормам оборудовать: санитарно-бытовые помещения (гардеробные, умывальные, туалеты); помещения для оказания медицинской помощи; санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи; аппараты (устройства) для обеспечения работников питьевой водой (ст.216.3 ТК РФ).

7.7.5. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на основании результатов специальной оценки условий труда, следующие гарантии и компенсации:

а) смывающие и обезвреживающие средства, по перечню профессий и должностей согласно **Приложению № 5**.

7.7.6. В каждом подразделении иметь аптечки для оказания первой помощи пострадавшим на производстве в соответствии с законодательством.

- выделять профсоюзной организации средства на развитие физкультуры и спорта в размере 1 % от прибыли за оказание платных услуг. (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 771н.).

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

7.7.8. Обеспечивать прохождение диспансеризации один раз в три года работниками в возрасте от 18 до 39 лет включительно и ежегодно в возрасте 40 лет и старше, работникам не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, право на освобождение от работы на 2 рабочих дня, а также в отношении отдельных категорий граждан согласно приказу Министерства здравоохранения РФ от 27.04.2021 г. № 404н в целях

снижения риска длительной потери трудоспособности, раннего выявления и профилактики хронических и профессиональных заболеваний. Предоставлять работникам оплачиваемый день (дни) для прохождения диспансеризации.

7.8. Работодатель обеспечивает условия и охрану труда различных категорий работающих, в том числе:

7.8.1. Ограничивается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающими предельно допустимые для них нормы (ст.253ТК РФ, приказ Минтруда от 14.09.2021 № 629н).

7.8.2. Обеспечивает условия труда молодежи в возрасте до 18 лет, в том числе не допускает их к работам с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых труд несовершеннолетних запрещен (ст. 265 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. № 163).

7.8.3. Работникам, выполняющим работы в холодное время года на открытом воздухе или в неотапливаемых помещениях, предоставляет специальные перерывы для обогрева и отдыха, включаемые в рабочее время.

7.8.4. Работникам, выполняющим работы в жаркое время года, обеспечивает на рабочих местах температурный режим в соответствии с санитарными нормами и правилами, предоставляет регламентированные перерывы для отдыха для работ с повышенной температурой, включаемые в рабочее время в соответствии с установленными нормами;

7.9. Профсоюзный комитет проводит постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора, соглашений по охране труда с привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда (ст. 370 ТК РФ).

Профсоюзный комитет представляет интересы работников, оказывает им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров на заседаниях профсоюзного комитета, в суде.

7.10. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются: информировать работников по вопросам профилактики ВИЧ/СПИД, проводить акции по добровольному и конфиденциальному консультированию и тестированию на ВИЧ-инфекцию на рабочем месте, включать вопросы профилактики ВИЧ/СПИДа и недопущению дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ-инфекцией, в программы проведения инструктажей по охране труда;

проводить обучение по вопросам профилактики ВИЧ/СПИД, по недопущению дискредитации ВИЧ-инфицированных;

способствовать формированию толерантного отношения к ВИЧ-инфицированным и больным СПИД работников (Рекомендация Международной организации труда № 200 о ВИЧ/СПИД и сфере труда, 2010 г.);

размещать в помещениях и на территории предприятия, в доступных для работников местах информацию по профилактике ВИЧ/СПИД;

не допускать дискриминации и дискредитации в отношении ВИЧ-инфицированных работников (Рекомендация Международной организации труда № 200 о ВИЧ/СПИД и сфере труда, 2010 г.);

не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда.

7.11. Работодатель обеспечивает разработку, согласование с Профсоюзом и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников, своевременное приведение их в соответствие с вновь принятыми нормативными правовыми актами по охране труда.

7.12. Работники обязуются:

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

7.12.2. 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.

7.12.3. 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.

7.12.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.12.5. 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.

7.13. 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.

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,

и других доходов, связанных с трудовой деятельностью, 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 и других доходов, связанных с трудовой деятельностью, работника в размере не менее 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.

8.2.8. Способствовать информированию работников о деятельности Общероссийского Профсоюза образования.

8.3. Стороны исходят из того, что:

8.3.1. 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);
- режим рабочего времени работников в случае простоя.

8.3.2. 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 обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

8.3.3. 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);
- утверждение расписания занятий (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).
- план и график работы организации по выполнению обязанностей педагогических работников, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536).

8.3.4. 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).

8.3.5. 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).

8.3.6. 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).

8.3.7. 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).

8.3.8. 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 и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора 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;
- разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора.

9.3. В месячный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган первичной профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

9.4. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) текст коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9.5. 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, Уставом Профсоюза.

Перечень приложений к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ.
2. Положение об оплате труда ДООУ.
3. Перечень должностей педагогических работников, по которым учитывается квалификационная категория за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием в случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы (деятельности).
4. Перечень профессий и должностей работников, которым установлена бесплатная выдача специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты.
5. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.
6. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников ДООУ.
7. Графики работы сотрудников ДООУ.
8. Соглашение по охране труда между руководителем и первичной профсоюзной организацией ДООУ.
9. Положение об обработке и защите персональных данных работников.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад №2
муниципального образования
Щербиновский район
хутор Любимов



Ю.В. Кандранина
«15» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад № 2
муниципального образования
Щербиновский район
хутор Любимов



Н.И. Есипенко
«15» декабря 2023 г.

МП

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД № 2 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЩЕРБИНОВСКИЙ РАЙОН ХУТОР ЛЮБИМОВ**

Утверждены приказом МБДОУ детский сад №2
х. Любимов от «15» декабря 2023 г. № 64
Введены в действие с «16» декабря 2023 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 муниципального образования Щербиновский район хутор Любимов (далее – ДОУ).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ФЗ - №273 «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом ДОУ и регулируют порядок приема и увольнения работников ДОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждаются заведующим ДООУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в ДООУ на видном месте.

1.6. При приеме на работу заведующий ДООУ обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

1. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с заведующим ДООУ.

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

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые сведения о трудовой деятельности, и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу заведующий ДОУ обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом ДОУ;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регулирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для заведующего ДОУ, его заместителей – не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника ДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующего ДОУ в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ДОУ в течение 75 лет.

2.1.11. Заведующий ДООУ назначается приказом начальника управления образования.

Трудовая книжка и личное дело заведующего ДООУ хранятся в управлении образования Щербиновского района.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав, или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ДООУ в течение этого срока.

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

2.2.5. 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.

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

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ДООУ письменно за две недели.

2.3.3. Заведующий ДООУ при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора заведующий ДООУ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы заведующий ДОУ обязан выдать работнику трудовую книжку, и, по письменному заявлению, сведения о трудовой деятельности, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- специалисты высшей категории (педагогический персонал).

3. Основные права, обязанности и ответственность заведующего ДОУ

3.1. Непосредственное управление ДОУ осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий ДОУ имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с Советом ДОУ осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Заведующий ДОУ обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

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

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация ДООУ осуществляет внутренний контроль в детском саду, посещение НОД, выполнение режима ДООУ, мероприятий на всех уровнях.

3.5. ДООУ, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку выдачи трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных

выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении ДООУ в формах, предусмотренных законодательством и уставом ДООУ;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 3 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники ДООУ имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.3. Работник обязан:

4.3.1 строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями должностных инструкций, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалифицированные характеристики работников образования»

4.3.2. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.3. соблюдать Устав ДОУ и настоящие Правила;

4.3.4. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.5. выполнять установленные нормы труда;

4.3.6. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.7. бережно относиться к имуществу ДОУ и других работников;

4.3.8. незамедлительно сообщить заведующему ДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества ДОУ;

4.3.9. поддерживать дисциплину в ДОУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;

4.3.10. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам ДОУ в период организации образовательного процесса (в период непосредственно образовательной деятельности) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять воспитанников с занятий;

- нарушать режим ДОУ;

- курить в помещении и на территории ДОУ;

- отвлекать воспитанников во время образовательного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, разговоры;

- отвлекать работников ДОУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ДОУ;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДОУ прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ДОУ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ДОУ, если ДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ДОУ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заведующий хозяйством, кладовщик, повар детского сада.

4.6. Работники ДОУ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. – 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочей недели – не более 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочей недели женщин в сельской местности - 36 часов, (ст. 263¹ ТК).

5.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц до вступления в действие и утверждаются заведующим ДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.3. Рабочее время педагогических работников включает воспитательную и образовательную работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из учебного плана и программы ДОУ, обеспеченности кадрами, других

условий работы в ДОУ и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.5. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ДОУ;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующей, возможны только по взаимному согласию сторон.

5.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается заведующей ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.9. При проведении тарификации педагогов на начало нового финансового года объем учебной нагрузки педагогам устанавливается приказом заведующей по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.10. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией ДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.11. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.12. Работникам ДОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДОО с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.13. Работникам ДОО могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.14. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.15. Администрация ДОО ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ДОО осуществляется в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников ДОО осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации, а также по иным, установленным министерством образования и науки Краснодарского края, правительством РФ системам оплаты труда.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится два раза в год на 1 сентября и 1 января.

Тарификация утверждается заведующим ДОО не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

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

6.4. Выплата заработной платы в ДОО производится за первую половину месяца 25 число, окончательный расчет 10 числа текущего месяца, по заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в банк.

6.5. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным Советом ДОУ.

6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным Советом ДОУ.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

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

7.5. Дисциплинарное взыскание на заведующего ДОУ налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения и (или) устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОУ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. 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.

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

Приказ заведующего ДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Заведующий ДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета ДОУ или Общего собрания коллектива ДОУ.

Лист ознакомления
работников с Правилами внутреннего трудового распорядка

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Роспись
1			
2			
3			

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2
УТВЕРЖДЕНО**

приказами муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад №2 муниципального образования
Щербиновский район хутор Любимов
от 26 сентября 2022 года № 55
от 25 октября 2022 года № 57

ИЗМЕНЕНИЕ,
вносимое в приказ муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский сад №2
муниципального образования Щербиновский район
хутор Любимов от 28 декабря 2017 года № 75
«Об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 2 муниципального образования
Щербиновский район хутор Любимов»

Приложение к приказу изложить в следующей редакции:

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад №2
муниципального образования Щербиновский район
хутор Любимов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 муниципального образования Щербиновский район хутор Любимов (далее – Положение) разработано на основании постановления администрации муниципального образования Щербиновский район от 29 января 2019 года № 44 «Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций и муниципальных организаций образования муниципального образования Щербиновский район», постановления администрации муниципального образования Щербиновский район от 5 июня

2017 года № 325 «Об отраслевых системах оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Щербиновский район», в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении эффективности и результативности труда.

1.2. Положение устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 муниципального образования Щербиновский район хутор Любимов (далее - организация).

1.3. Положение включает в себя:

базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы;

порядок, условия установления и размеры выплат компенсационного характера;

порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера;

порядок и условия премирования работников организации;

условия оплаты труда руководителя.

1.4. Оплата труда работников организации устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

перечня видов выплат компенсационного характера;

перечня видов выплат стимулирующего характера;

согласования с профсоюзным комитетом организации.

1.5. 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 результатов труда и качества оказанных муниципальных услуг являются обязательными для включения в трудовой договор.

В случаях, когда выплаты стимулирующего характера и их размеры зависят от установленных в организации показателей и критериев, то в трудовом договоре работника допускается ссылка на локальный акт, регулирующий порядок осуществления таких выплат.

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

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

1.8. Месячная заработная плата работников организации, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на краевом уровне минимального размера оплаты труда.

1.9. Оплата труда работников организации производится в пределах фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы работников определяются руководителем организации 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 организации, руководитель организации самостоятельно устанавливает оклады с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням. Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы, установленному по профессиональным квалификационным группам, и размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленный по состоянию на 31 декабря 2012 года, образует новый оклад. Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы работников организации и размеры повышающих коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням отражены в приложении № 1 к настоящему Положению.

Фиксированные оклады (фиксированные должностные оклады), фиксированные ставки заработной платы работников организации отражены в приложении № 1 к настоящему Положению».

2.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников организации (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».

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

3.1. Настоящим Положением предусматривается установление работникам организации стимулирующих надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

стимулирующая надбавка за выслугу лет.

Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению руководителя организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда.

3.1.1. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы работникам организации устанавливается при наличии средств:

за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;

за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание районных экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;

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.

Размер стимулирующей надбавки устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, по одному или нескольким основаниям. Размер устанавливается до 200%. Стимулирующая надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

3.1.2. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам – в зависимости от общего количества лет, проработанных в организациях образования.

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%.

3.2. Выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат, предусмотренных подпунктами 3.1.2, 3.2.1. настоящего Положения, устанавливаются пропорционально объему учебной нагрузки (педагогической работы).

3.3. Выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, почетное звание и за выслугу лет осуществляются в первоочередном порядке.

3.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом разработанных в организации показателей и критериев оценки эффективности труда работников, включая механизм увязки размера оплаты труда работников и руководителя организации с конкретными показателями качества и количества оказываемых услуг (выполняемых работ).

3.5. Отдельным категориям работников организации предоставляются другие виды выплат стимулирующего характера размер, порядок и условия, осуществления которых определяются нормативно правовыми актами администрации муниципального образования Щербиновский район.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

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

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

за работу на тяжелых работах, работах с вредными и опасными 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;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

за сверхурочную работу.

4.1.1. Выплаты работникам организации, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации:

-повар-12 %,

-кухонный рабочий-12 %.

Руководитель организации принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не устанавливается.

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

4.1.3. 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.

4.1.4. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику организации в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника организации 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.

4.1.5. Специалистам, работающим в сельской местности, к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается выплата в размере 25%.

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

4.1.6. 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.

4.1.7. 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.

4.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их выплат устанавливаются коллективным договором, соглашениями, настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права.

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

4.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников организации без учета применения повышающих коэффициентов к окладу (за исключением коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням) и стимулирующих выплат пропорционально установленной нагрузке работников организации.

5. Порядок и условия премирования работников учреждения

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу устанавливаются премии:

- по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год);
- за качество выполняемых работ;
- за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование осуществляется по решению руководителя организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных организацией на оплату труда работников.

5.1.1. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью организации;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности организации;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год) выплачивается в пределах фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год. Конкретный размер премии может определяться в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника или в абсолютном размере.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

5.1.2. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам учреждения единовременно в размере до 5 окладов при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края, главой муниципального образования Щербиновский 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, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края, главы муниципального образования Щербиновский район.

5.1.3. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам единовременно. При премировании учитываются:

выплата за высокие показатели результативности;

выплаты за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;

выплаты за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

выплаты за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия не ограничена.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам организации, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

5.2. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности.

5.3. Показатели премирования по итогам работы работников организации отражены в **приложении № 2 к настоящему Положению**.

5.4. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение:

5.4.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнение ими должностных обязанностей, совершение нарушений, перечисленных в пункте 5.4.3 настоящего Положения, в трудовом договоре

(эффективном контракте), иных локальных нормативных актах, а также законодательства РФ.

5.4.2. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа руководителя организации с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

5.4.3. При определении размера премии работнику основанием для снижения ее размера (не предоставления к премированию) являются:

невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;

невыполнение производственных инструкций, Положений, графика работы, требований по охране труда и техники безопасности;

нарушение установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;

нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами организации, нарушения трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководителя организации либо административно-управленческого персонала;

наличие претензий, жалоб родителей детей;

не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажения отчетности;

совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения;

наложение дисциплинарного взыскания.

5.4.4. Все случаи лишения премирования рассматриваются руководителем организации и Комиссией по распределению стимулирующей надбавки за высокие показатели работы (премированию).

6. Материальная помощь

6.1. Материальная помощь выплачивается работникам организации в пределах выделенного фонда оплаты труда на основании письменного заявления работника организации:

к 8 марта - Международный женский день;

к 23 февраля – День защитника Отечества;

в связи с регистрацией брака;

в связи с рождением ребенка;

в связи со смертью близких родственников;

в связи с возникшими материальными затруднениями остро нуждающимся работникам;

в связи с юбилейной датой;
на лечение.

6.2. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель организации.

6.3. Максимальным размером материальная помощь не ограничивается.

7. Оплата труда руководителя организации

7.1. Заработная плата руководителя организации состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Должностной оклад руководителя организации определяется трудовым договором, устанавливается управлением образования администрации муниципального образования Щербиновский район (далее – управление образования), в кратном отношении к средней заработной плате работников организации и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы с последующим округлением до целого рубля в сторону увеличения.

7.3. Коэффициент кратности средней заработной платы работников организации, для определения должностного оклада руководителя организации, устанавливается управлением образования.

7.4. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя организации (с учетом всех видов выплат из всех источников финансирования) и средней заработной платы работников организации (без руководителя, с учетом всех видов выплат из всех источников финансирования) устанавливается в кратности от 1 до 8.

Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя организации и средней заработной платы работников организации может быть увеличен по решению управления образования, в отношении руководителя организации, включенного в соответствующий перечень, утверждаемый управлением образования.

Условия оплаты труда руководителя могут быть установлены без учета предельного уровня соотношения размеров среднемесячной заработной платы руководителя и его заместителя и среднемесячной заработной платы работников организации.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников организации формируется за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается на

календарный год.

7.5. При расчете средней заработной платы работников организации для определения размера должностного оклада руководителя, учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников организации, за исключением работников, должностной оклад которых устанавливается от должностного оклада руководителя и его заместителя.

При расчете средней заработной платы учитываются выплаты стимулирующего характера работников организации независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты, за исключением федеральных средств и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников организации.

Расчет средней заработной платы работников организации осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя организации.

7.6. Управление образования в утверждаемом им порядке устанавливает руководителю организации выплаты стимулирующего характера.

В качестве показателя эффективности работы руководителя организации по решению управления образования может быть установлен рост средней заработной платы работников организации в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования Щербиновский район.

7.7. Руководителю организации выплаты стимулирующего характера устанавливаются по решению управления образования с учетом показателей деятельности организации, выполнения муниципального задания.

7.8. С учетом условий труда руководителю организации устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

7.10. Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности организации в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы организации, установленными управлением образования.

Премирование руководителя организации осуществляется в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

Размеры премирования руководителя организации, порядок и критерии премиальных выплат устанавливаются управлением образования в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя организации.

7.11. Руководителю организации может выплачиваться материальная помощь из фонда оплаты труда организации. Размеры и условия выплаты материальной помощи определяются управлением образования.

7.12. Информация, о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя организации размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Щербиновский район в пункте меню РФ», в ведении управления образования, не позднее 15 мая года, следующего за отчетным периодом.

В целях своевременного размещения информации руководитель организации обеспечивает ее представление с письменными согласиями на обработку персональных данных управлению образования не позднее 5 марта года, следующего за отчетным периодом. В информации указываются наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя и среднемесячная заработная плата (с учетом всех видов выплат из всех источников финансирования)

Указанная информация может по решению управления образования размещаться в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте организации.

При этом в составе размещаемой на официальных сайтах информации запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, указанных выше, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

Обработка персональных данных руководителя организации осуществляется на основании их письменных согласий.

8. Штатное расписание

8.1. Штатное расписание организации формируется и утверждается руководителем организации с согласованием управления образования в пределах выделенного фонда оплаты труда.

8.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя организации.

8.3. 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 организации, зачисленным на штатные должности.

8.4. Численный состав работников организации должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных управлением образования.

Заведующий муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад №2
муниципального образования
Щербиновский район
хутор Любимов

БАЗОВЫЕ
оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы
по профессиональным квалификационным группам (ПКГ)
и размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым
должностным окладам), базовым ставкам заработной платы
должностей работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 2
муниципального образования Щербиновский район
хутор Любимов

п/п	Профессиональная группа/ квалификационный уровень	Повышающий коэффициент
1	2	3
1.	Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
	Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – 6862 рублей	
1.1	1 квалификационный уровень: Младший воспитатель	0,00
2.	Должности педагогических работников	
	Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – 8472 рублей	
2.1	1 квалификационный уровень: музыкальный руководитель	0,00
2.2	3 квалификационный уровень: Воспитатель	0,09
3.	Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	

	Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы –6056 рублей	
3.1	2 квалификационный уровень: Заведующий хозяйством	0,04
4.	Перечень общих профессий рабочих	
	Общие профессии рабочих первого уровня	
4.1	Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – 5956 рублей	
	1 квалификационный уровень: Дворник	0,00
4.2	Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – 5956 рублей	
	1 квалификационный уровень: Машинист по стирке и ремонту спецодежды,	0,00
5.	Общие профессии рабочих второго уровня	
5.1	Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – 6260 рублей	
	1 квалификационный уровень: Повар	0,00

Заведующий муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 2 муниципального
образования Щербиновский район
хутор Любимов

Н.И. Есипенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению об оплате труда
работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 2
муниципального образования
Щербиновский район
хутор Любимов

ПОКАЗАТЕЛИ
премирования по итогам работы работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2
муниципального образования
Щербиновский район хутор Любимов

Наименование показателя		Баллы	Размер, руб.
Для педагогических работников			
К профессиональному празднику «День дошкольного работника»			до 10000
За успешное и добросовестное исполнение педагогического работника своих должностных обязанностей в соответствующем периоде			до 10000
Молодым специалистам в возрасте до 35 лет (стаж работы до 3-ех лет)			до 3000
Наставникам (молодых специалистов в возрасте до 35 лет)			до 5000
Ко Дню рождения			до 1000
К Юбилею			до 5000
Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели, позволяющие оценить результативность и качество работы (эффективность труда) воспитателя			
№	Наименования критерия		Баллы
Качественное ведение документации			
1.1.	Своевременная сдача отчетности (табель посещаемости детей, ежемесячный, годовой отчет)		1балл за 1факт
1.2.	Своевременное предоставление запрашиваемых документов (комплексно-тематическое планирование воспитательно - образовательного процесса, ежедневное планирование, подготовка документов на ПМПК (характеристика), ведение личных дел, сведения о родителях)		1балл за 1факт
1.3.	Своевременная сдача отчетности (табель посещаемости детей, ежемесячный, годовой отчет)		1балл за 1факт

2. Эффективное использование современных образовательных технологий		
2.1.	Наличие инновационных образовательных программ и технологий, используемых в группе (ведение экспериментальной, проектной, исследовательской деятельности- продолжительность 3 месяца, продукт деятельности)	3балла за 1факт
2.2.	Наличие и качество сайта педагогов, своевременность его обновления	1 балл
2.3.	Предоставление информации на сайт МБДОУ, УО, администрации ее качество, информационность	1балл за 1факт
3. Высокое качество образовательного процесса		
3.1.	Наличие в развивающей предметно-пространственной среде оборудования и материалов по теме месяца (недели) и его пополнение.	1
4. Сохранение физического и психического здоровья воспитанников дошкольного образовательного учреждения		
4.1.	Отсутствие случаев детского травматизма во время пребывания в дошкольном учреждении	1
4.2.	Соблюдение требований к помещению, оборудованию, участков по охране жизни и здоровья детей в дошкольном учреждении	1-3
4.3.	Соблюдение санитарно-гигиенического режима в дошкольном образовательном учреждении	1
4.4.	Качественная организация детей на свежем воздухе, подвижные игры, спортивные игры, экскурсии, пешие походы и т.д.	1-3
4.5.	Разнообразие форм утренней гимнастики	1
4.6.	Осуществление закаливающих процедур с учетом индивидуальных особенностей здоровья ребенка	1
5. Средняя посещаемость детьми Учреждения за период, предшествующий установлению стимулирующих выплат		
5.1.	Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе - процент посещаемости от 90 до 100	3
5.2.	- процент посещаемости от 80 до 89,9	2
5.3.	- процент посещаемости от 70 до 79,9	1
6. Отсутствия или снижение количества пропускаемых воспитанниками дней		
6.1.	Стабильно низкий процент заболеваемости (до 0.1%)	1
6.2.	Уменьшение пропусков по иным причинам	1
6.3.	Уменьшение пропусков по заявлению родителей	1
6.4.	Уменьшение разовых пропусков	1
7. Результативность работы с семьями воспитанников		
7.1.	Проведение мероприятий для семей в нетрадиционной форме (круглый стол, викторина, посиделки, деловой игры, педагогической гостиной, дискуссии, показ открытого занятия, проведение Дней открытых дверей и др.)- наличие отзывов о работе воспитателя (7 отзывов за мероприятие)	1 балл за 1 факт
7.2.	Отсутствие задолженности за родительскую оплату	1
7.3.	Взаимодействие с родителями (законными представителями) для создания комфортных условий пребывания детей в Учреждении	1 балл за 1000
7.4.	Своевременное оформление уголков для родителей (+ на площадках), папок-передвижек, актуальность материала, оформление материала (сменяемость 1раз в неделю)	1-3
7.5.	Отсутствие обоснованных обращений родителей (конфликты, жалобы)	1
8. Систематическое использование ИКТ в образовательном процессе		
8.1.	Непосредственное использование ИКТ в воспитательно-образовательном процессе с детьми (не более 3 за месяц).	1балл за 1факт
8.2.	Сопровождение слайдовой (видео) презентацией выступлений на методических	1балл за 1факт

	мероприятиях (сообщения, доклады, практикумы и т.д.)	
9. Участие (выступление) в методических мероприятиях		
9.1.	На уровне учреждения (педсовет, проведение консультаций для педагогов, открытые просмотры педагогической деятельности)	1
9.2.	На уровне муниципалитета (проведение РМО, открытые просмотры педагогической деятельности, выступление на форумах, семинарах, практикумах и др.)	7
9.3.	На уровне края (открытые просмотры педагогической деятельности, выступление на форумах, семинарах, практикумах и др.)	15
9.4.	Представление обобщённого опыта работы:	
	На уровне учреждения (рецензия)	1
	На уровне муниципалитета (рецензия)	5
	На уровне края (рецензия)	10
	Рецензия интернет сообщества, редакции журнала и т.д.	3
	Публикации в СМИ (печатный вариант)	7
9.5.	Подготовка к новому учебному году, летнему оздоровительному периоду	1-5
10. Участие в конкурсах педагогического мастерства (при участии в одном и том же конкурсе, но разных уровнях баллы поглощаются)		
На уровне МБДОУ:		
	Участник	1
	Призёр	2
	Победитель	3
На муниципальном уровне:		
	Участник	3
	Призёр	5
	Победитель	10
Участие в конкурсах на региональном уровне:		
	Участник	3
	Призёр	5
	Победитель	10
10.1. Участие в интернет - конкурсах педагогического мастерства (не более 1 за месяц, при участии в одном и том же конкурсе, но разных уровнях баллы поглощаются):		
	Призёр	2
	Победитель	3
А. Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях, соревнованиях (при участии в одном и том же конкурсе, но разных уровнях баллы поглощаются):		
На муниципальном уровне (реальное):		
	участник	2
	призёр	5
	победитель	10
На региональном уровне (реальное):		
	участник	3
	призёр	5
	победитель	10
В. Участие воспитанников в интернет - конкурсах (не более 1 за месяц):		
	призёр	2
	победитель	4
11. Личный вклад в создание положительного имиджа ДОУ		
11.1.	благоустройство, оформление территории и помещений (группы, рекреаций)	1
11.2.	работа на огороде и цветниках	1
11.3.	участие в субботниках, санитарных часах	1
12. Самообразование		
12.1.	Наличие плана самообразование	1

12.2.	Выполнение плана самообразования	2
12.3.	Отчет по теме самообразования (на педагогическом часе, педагогическом совете, мастер-класс, презентация)	3
13. Повышение квалификации		
13.1.	Высшая квалификационная категория	10
12.2.	Первая квалификационная категория	5
13.3.	Прошла профессиональную переподготовку	10
13.4.	Посещаю методические объединения, тематические семинары, конференции, форумы (муниципальные)	4
14. Дополнительные баллы		
14.1.	За увеличения объёма нагрузки	1-5
14.2.	За ролевое участие в праздниках	1балл за 1 факт
14.3.	За активное участие в подготовке и проведении мероприятий в учреждении	1-5
14.4.	За наставничество (молодые специалисты, студенты)	1-5
14.5.	За работу в аттестационной комиссии, творческих группах, других комиссиях, экспертных группах	1-5
15.Штрафные баллы		
15.1.	Конфликтные ситуации в коллективе	- 5
15.2.	Бестактное отношение к коллегам	- 5
15.3.	Бестактное отношение к воспитанникам (повышение голоса, одергивание, окрики, грубое обращение)	- 5
15.4.	Бестактное отношение к родителям	- 5
15.5.	Нарушение трудовой дисциплины	- 5
15.6.	Взыскание: замечание	- 5
	Выговор	лишение выплат в течение года
16.Нарушения:		
16.1.	Должностной инструкции	- 10
16.2.	Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников	- 10
16.3.	Инструкций по охране труда, пожарной безопасности	- 10
Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели, позволяющие оценить результативность и качество работы (эффективность труда) старшего воспитателя		
№	Наименования критерия	Баллы
Качественное ведение документации		
1.1.	Своевременная сдача отчетности	1балл за 1факт
1.2.	Своевременное предоставление запрашиваемых документов (РМК,УО и др.)	1балл за 1факт
2.Эффективное использование современных образовательных технологий		
2.1.	Наличие и качество сайта педагогов, своевременность его обновления	1
2.2.	Ведение работы в сетевом городе и на сайте ДОУ	10
3. Высокое качество образовательного процесса		
3.1.	Творческий подход и инициативность в проведении конкурсных мероприятий старшим воспитателем в ДОУ	2 балла за 1факт
3.2.	Методическая помощь и консультирование: Подготовка и проведение открытого мероприятия: ООД, праздники, акции, экскурсии, др.	1 балл за 1 факт
3.3.	Результативность выполнения раздела «Методическая работа» в годовом плане ДОУ	1- выполнен не в полном объеме 2- выполнен
3.4.	Результативность выполнения плана по ПДТТ, ПБ и т.д.	1- выполнен не в полном объеме 2- выполнен
3.5.	Результативность выполнения плана по преемственности между ДОУ и школой	1- выполнен не

		в полном объеме 2- выполнен
4. Сохранение физического и психического здоровья воспитанников дошкольного образовательного учреждения		
4.1.	Отсутствие случаев детского травматизма во время пребывания в дошкольном учреждении	1
4.2.	Организация и контроль закаливания и профилактических мероприятий (утренней зарядки) в ДОУ	2
4.3.	Соблюдение санитарно-гигиенического режима в дошкольном образовательном учреждении	2
4.4.	Организация и контроль за деятельностью воспитателей с детьми на свежем воздухе (подвижные игры, спортивные игры, экскурсии, пешие походы и т.д.)	2
5. Результативность работы с семьями воспитанников		
5.1.	Проведение мероприятий для семей в нетрадиционной форме (круглый стол, викторина, посиделки, деловой игры, педагогической гостиной, дискуссии, показ открытого занятия, проведение Дней открытых дверей и др.)- наличие отзывов о работе воспитателя (7 отзывов за мероприятие)	1 балл за 1 факт
5.2.	Своевременное оформление уголков для родителей (+ на площадках), папок-передвижек, актуальность материала, оформление материала (сменяемость 1 раз в неделю)	1-5
5.3.	Отсутствие обоснованных обращений родителей (конфликты, жалобы)	1
6. Систематическое использование ИКТ в образовательном процессе		
6.1.	Непосредственное использование ИКТ в воспитательно-образовательном процессе с детьми (не более 3 за месяц).	1балл за 1факт
6.2.	Сопровождение слайдовой (видео) презентацией выступлений на методических мероприятиях (сообщения, доклады, практикумы и т.д.)	1балл за 1факт
7. Участие (выступление) в методических мероприятиях		
7.1.	На уровне учреждения (педсовет, проведение консультаций для педагогов, открытые просмотры педагогической деятельности)	3
7.2.	На уровне муниципалитета (проведение РМО, открытые просмотры педагогической деятельности, выступление на форумах, семинарах, практикумах и др.)	7
7.3.	На уровне края (открытые просмотры педагогической деятельности, выступление на форумах, семинарах, практикумах и др.)	15
7.4.	Представление обобщённого опыта работы:	
	На уровне учреждения (рецензия)	1
	На уровне муниципалитета (рецензия)	5
	На уровне края (рецензия)	10
	Рецензия интернет сообщества, редакции журнала и т.д.	3
	Публикации в СМИ (печатный вариант)	7
7.5.	Подготовка к новому учебному году, летнему оздоровительному периоду	1-5
8. Участие в конкурсах педагогического мастерства (при участии в одном и том же конкурсе, но разных уровнях баллы поглощаются)		
На муниципальном уровне:		
	Участник	3
	Призёр	5
	Победитель	10
Участие в конкурсах на региональном уровне:		
	Участник	3
	Призёр	5
	Победитель	10
9. Участие в интернет - конкурсах педагогического мастерства (не более 1 за месяц, при участии в одном		

и том же конкурсе, но разных уровнях баллы поглощаются):		
	Призёр	2
	Победитель	3
10.Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях, соревнованиях (при участии в одном и том же конкурсе, но разных уровнях баллы поглощаются):		
На муниципальном уровне (реальное):		
	участник	2
	призёр	5
	победитель	10
На региональном уровне (реальное):		
	участник	3
	призёр	5
	победитель	10
11.Участие воспитанников в интернет – конкурсах (не более 1 за месяц):		
	призёр	2
	победитель	4
12.Личный вклад в создание положительного имиджа ДОУ		
12.1.	благоустройство, оформление территории и помещений (группы, рекреаций)	1
12.2.	работа на огороде и цветниках	1
12.3.	участие в субботниках, санитарных часах	1
13.Самообразование		
13.1.	Наличие плана самообразование	1
13.2.	Выполнение плана самообразования	2
13.3.	Отчет по теме самообразования (на педагогическом часе, педагогическом совете, мастер-класс, презентация)	3
14. Повышение квалификации		
14.1.	Высшая квалификационная категория	10
14.2.	Первая квалификационная категория	5
14.3.	Прошла профессиональную переподготовку	10
14.4.	Посещение методических объединений, тематических семинаров, конференций, форумов (муниципальных)	4
15. Дополнительные баллы		
15.1.	За увеличения объёма нагрузки	1-5
15.2.	За ролевое участие в праздниках	1балл за 1 факт
15.3.	За активное участие в подготовке и проведении мероприятий в учреждении	1-5
15.4.	За наставничество (молодые специалисты, студенты)	1-5
15.5.	За работу в аттестационной комиссии, творческих группах, других комиссиях, экспертных группах	1-5
16.Штрафные баллы		
16.1.	Конфликтные ситуации в коллективе	- 5
16.2.	Бестактное отношение к коллегам	- 5
16.3.	Бестактное отношение к воспитанникам (повышение голоса, одергивание, окрики, грубое обращение)	- 5
16.4.	Бестактное отношение к родителям	- 5
16.5.	Нарушение трудовой дисциплины	- 5
16.6.	Взыскание: замечание	- 5
	Выговор	лишение выплат в течение года
17.Нарушения:		
17.1.	Должностной инструкции	- 10
17.2.	Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников	- 10
17.3.	Инструкций по охране труда, пожарной безопасности	- 10
Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели, позволяющие оценить результативность и качество работы		

(эффективность труда) музыкального руководителя		
№	Наименования критерия	Баллы
Качественное ведение документации		
1.1.	Своевременная сдача отчетности (ежемесячный, годовой отчет)	1балл за 1факт
1.2.	Своевременное предоставление запрашиваемых документов (комплексно-тематическое планирование воспитательно - образовательного процесса, ежедневное планирование)	1балл за 1факт
2.Эффективное использование современных образовательных технологий		
2.1.	Наличие инновационных образовательных программ и технологий, используемых в группе (ведение проектной деятельности- продолжительность 3 месяца, продукт деятельности)	1балл за 1факт
2.2.	Наличие и качество сайта педагогов, своевременность его обновления	1 балл
2.3.	Предоставление информации на сайт МБДОУ, УО, администрации ее качество, информационность	1балл за 1факт
3. Высокое качество образовательного процесса		
3.1.	Комплексно-тематический подход построения образовательного процесса (планирование, организация детской деятельности)	1-3
3.2.	Наличие в развивающей предметно-пространственной среде оборудования и материалов по теме месяца(недели) и его пополнение.	1-3
3.3.	Творческий подход и регулярность проведения педагогом еженедельных развлечений и праздников с детьми	1балл за 1факт
3.4.	Индивидуальная работа с детьми при подготовке к праздникам, развлечениям	1-3
4. Сохранение физического и психического здоровья воспитанников дошкольного образовательного учреждения		
4.1.	Отсутствие случаев детского травматизма во время пребывания в дошкольном учреждении	1
4.2.	Соблюдение требований к помещению, оборудованию по охране жизни и здоровья детей в дошкольном учреждении	1-3
4.3.	Разнообразие форм утренней гимнастики	1
5. Результативность работы с семьями воспитанников		
5.1.	Проведение мероприятий для семей в нетрадиционной форме (круглый стол, викторина, посиделки, деловой игры, педагогической гостиной, дискуссии, показ открытого занятия, проведение Дней открытых дверей и др.)- наличие отзывов о (7 отзывов)	1 балл за 1 факт
5.2.	Взаимодействие с родителями (законными представителями) для создания комфортных условий пребывания детей в Учреждении	1 балл за 1000
5.3.	Своевременное оформление уголков для родителей (+ на площадках), папок-передвижек, актуальность материала, оформление материала (сменяемость 1раз в неделю)	1-3
5.4.	Отсутствие обоснованных обращений родителей (конфликты, жалобы)	1
6. Систематическое использование ИКТ в образовательном процессе		
6.1.	Непосредственное использование ИКТ в воспитательно-образовательном процессе с детьми (не более 3 за месяц).	1балл за 1факт
6.2.	Сопровождение слайдовой (видео) презентацией выступлений на методических мероприятиях (сообщения, доклады, практикумы и т.д.)	1балл за 1факт
7. Участие (выступление) в методических мероприятиях		
7.1.	На уровне учреждения (педсовет, проведение консультаций для педагогов, открытые просмотры педагогической деятельности)	1
7.2.	На уровне муниципалитета (проведение РМО, открытые просмотры педагогической деятельности, выступление на форумах, семинарах, практикумах и др.)	7
7.3.	На уровне края (открытые просмотры педагогической деятельности, выступление на форумах, семинарах, практикумах и др.)	15

7.4.	Представление обобщённого опыта работы:	
	На уровне учреждения (рецензия)	1
	На уровне муниципалитета (рецензия)	5
	На уровне края (рецензия)	10
	Рецензия интернет сообщества, редакции журнала и т.д.	3
	Публикации в СМИ (печатный вариант)	7
7.5.	Подготовка к новому учебному году, летнему оздоровительному периоду	1-5
8. Участие в конкурсах педагогического мастерства (при участии в одном и том же конкурсе, но разных уровнях баллы поглощаются)		
На уровне МБДОУ:		
	Участник	1
	Призёр	3
	Победитель	5
На муниципальном уровне:		
	Участник	3
	Призёр	5
	Победитель	10
Участие в конкурсах на региональном уровне:		
	Участник	3
	Призёр	5
	Победитель	10
9. Участие в интернет - конкурсах педагогического мастерства (не более 1 за месяц, при участии в одном и том же конкурсе, но разных уровнях баллы поглощаются):		
	Призёр	2
	Победитель	3
10. Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях, соревнованиях (при участии в одном и том же конкурсе, но разных уровнях баллы поглощаются):		
На муниципальном уровне (реальное):		
	участник	3
	призёр	5
	победитель	10
На региональном уровне (реальное):		
	участник	3
	призёр	5
	победитель	10
11. Участие воспитанников в интернет - конкурсах (не более 1 за месяц):		
	призёр	2
	победитель	4
12. Личный вклад в создание положительного имиджа ДОУ		
12.1.	благоустройство, оформление территории и помещений (группы, рекреаций)	1
12.2.	работа на огороде и цветниках	1
12.3.	участие в субботниках, санитарных часах	1
13. Самообразование		
13.1.	Наличие плана самообразование	1
13.2.	Выполнение плана самообразования	2
13.3.	Отчет по теме самообразования (на педагогическом часе, педагогическом совете, мастер-класс, презентация)	3
14. Повышение квалификации		
14.1.	Высшая квалификационная категория	10
14.2.	Первая квалификационная категория	5
14.3.	Прошла профессиональную переподготовку	10
14.4.	Посещаю методические объединения, тематические семинары, конференции, форумы(муниципальные)	4
15. Дополнительные баллы		
15.1.	За увеличения объёма нагрузки	1-5

15.2.	За ролевое участие в праздниках	1балл за 1 факт
15.3.	За активное участие в подготовке и проведении мероприятий в учреждении	1-5
15.4.	За наставничество (молодые специалисты, студенты)	1-5
15.5.	За работу в аттестационной комиссии, творческих группах, других комиссиях, экспертных группах	1-5
16.Штрафные баллы		
16.1.	Конфликтные ситуации в коллективе	- 5
16.2.	Бестактное отношение к коллегам	- 5
16.3.	Бестактное отношение к воспитанникам (повышение голоса, одергивание, окрики, грубое обращение)	- 5
16.4.	Бестактное отношение к родителям	- 5
16.5.	Нарушение трудовой дисциплины	- 5
16.6.	Взыскание: замечание	- 5
	Выговор	лишение выплат в течение года
17.Нарушения:		
17.1.	Должностной инструкции	- 10
17.2.	Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников	- 10
17.3.	Инструкций по охране труда, пожарной безопасности	- 10

Для прочих работников	
Наименование показателя	Оценка в баллах
1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде	до 3000

Заведующий муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 2 муниципального
образования Щербиновский район
хутор Любимов

Н.И.Есипенко

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад № 2
муниципального образования
Щербиновский район

ФИКСИРОВАННЫЕ
оклады (фиксированные должностные оклады), фиксированные ставки
заработной платы работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2
муниципального образования Щербиновский район хутор Любимов

№ п/п	Профессиональная группа/ квалификационный уровень	Размер фиксированного оклада (фиксированного должностного оклада), фиксированной ставки заработной платы, рублей
1	2	3
1.	Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
1.1	1 квалификационный уровень Младший воспитатель	6 862
2.	Должности педагогических работников	
2.1	1 квалификационный уровень: Музыкальный руководитель	8 587
2.2	3 квалификационный уровень: Воспитатель	9 350
3.	Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	
3.1	2 квалификационный уровень: Заведующий хозяйством	6 299
4.	Перечень общих профессий рабочих	
	Общие профессии рабочих первого уровня	
4.1	1 квалификационный уровень: Дворник	5 855
4.2	1 квалификационный уровень: Машинист по стирке и ремонту спецодежды	5 956
5	Общие профессии рабочих второго уровня	
5.1	1 квалификационный уровень: Повар	6 260

».

4) Пункт 4.1. раздела 4 Положения изложить в следующей редакции:

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

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

за работу на тяжелых работах, работах с вредными и опасными 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 сверхурочную работу».

4) Пункт 4.1.1. раздела 4 Положения изложить в следующей редакции:
« Выплаты работникам организации, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации».

Заведующий муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 2
муниципального образования Щербиновский район
хутор Любимов

Н.И. Есипенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад №2
муниципального образования
Щербиновский район

хутор Любимов
Ю.В. Кандранина
«25» декабря 2023 г.
МП

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад № 2
муниципального образования
Щербиновский район
хутор Любимов

И.И. Есипенко
«25» декабря 2023 г.
МП

**Перечень должностей педагогических работников, по которым при
оплате труда учитывается имеющаяся квалификационная категория за
выполнение педагогической работы по должности с другим
наименованием (в том числе по совместительству), по которой не
установлена квалификационная категория, в случаях, если по
выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили
работы (деятельности)**

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1*
1	2
Учитель; преподаватель.	воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа).
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусства).	музыкальный руководитель.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 2
муниципального образования
Щербиновский район
хутор Любимов



Ю.В. Кандранина

« 8 » декабря 2023 г.

МП

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад № 2
муниципального образования
Щербиновский район хутор Любимов



Н.И. Есипенко

« 8 » декабря 2023 г.

МП

**Перечень
профессий и должностей работников, которым в соответствии с
Типовыми нормами установлена бесплатная выдача специальной
одежды и других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи	Основание предоставления (№ и дата документа, подтверждающие типовые отраслевые нормы, пункт отраслевых норм)
1	2	3	4	5
1.	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1	Постановление Минтруда РФ от 29 декабря 1997 г. № 68 п.49
2.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 2 до износа	Приказ Министерства труда и социального развития РФ от 09.12.2014г. № 997н п.122
3.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с	1 2 1 пара	Приказ Министерства труда и социального развития РФ от 09.12.2014г. № 997н п.23

		защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
4.	Машинист стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 комплект дежурный 6 пар дежурные	Приказ Министерства труда и социального развития РФ от 09.12.2014г. № 997н п.115
5.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар	Приказ Министерства труда и социального развития РФ от 09.12.2014г. № 997н п.32

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 2
муниципального образования
Щербиновский район
хутор Любимов
Ю.В. Кандранина
«28» декабря 2023 г.
МП

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 2
муниципального образования
Щербиновский район
хутор Любимов
Н.И. Есипенко
«28» декабря 2023 г.
МП

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях предоставления педагогическим
работникам 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 №2 муниципального образования Щербиновский район хутор Любимов

2. Педагогические работники образовательных организаций 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, занимающие должности старшего воспитателя, воспитателя, музыкального руководителя, инструктора 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 две недели 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.

Длительный отпуск может быть разделен на части¹³.

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 две недели. При этом оставшаяся не

¹³ Представляется необходимым также определять порядок разделения длительного отпуска на части, в том числе предельное количество частей отпуска, минимальную продолжительность одной из частей отпуска и другие вопросы, связанные с разделением отпуска на части.

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 обучающихся, учебных 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад №2
муниципального образования
Щербиновский район
хутор Любимов


Ю.В. Кандранина
«13» декабря 2023 г.
МП

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 2
муниципального образования
Щербиновский район
хутор Любимов


Н.И. Есипенко
«13» декабря 2023 г.
МП

**Кодекс этики и служебного поведения сотрудников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 2 муниципального образования
Щербиновский район хутор Любимов**

1. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения работников (далее - Кодекс) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 18 муниципального образования Щербиновский район село Екатериновка (далее – ДООУ) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального Закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Кодекс представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам ДООУ независимо от занимаемой должности.

Каждый работник ДООУ должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника ДООУ поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в ДООУ, основанных на общепринятых нормах морали и нравственности.

Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение работниками ДОУ положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

Деятельность ДОУ и ее работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законность;
- профессионализм;
- независимость;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- информирование;
- эффективный внутренний контроль;
- справедливость;
- ответственность;
- объективность;
- доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ДОУ;

– соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Краснодарского края, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

– обеспечивать эффективную работу ДОУ;

– осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ДОУ;

– при исполнении трудовых обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

– исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

– соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

– соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

– проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

– проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

– воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации;

– не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

– воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ДОУ, руководителя ДОУ, если это не входит в должностные обязанности работника;

– соблюдать установленные в ДОУ правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

– уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ДОУ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

– противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством о противодействии коррупции;

– проявлять при исполнении трудовых обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

– уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

– не получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

– принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

– принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

– не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

– в пределах своих полномочий принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о

возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Рекомендательные этические правила поведения работников

В своем поведении работнику ДОУ необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

В своем поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

Внешний вид работника при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к ДОУ, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

Нарушение работниками положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях (совещаниях, конференциях), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при назначении поощрений, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности.

Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

Работники в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если работник не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю, либо к должностному лицу, ответственному по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад №2
муниципального образования
Щербиновский район
хутор Любимов
Ю.В. Кандранина
« 15 » декабря 2023 г.
МП

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 2
муниципального образования
Щербиновский район
хутор Любимов
Н.И. Есипенко
« 15 » декабря 2023 г.
МП

**График рабочего времени на 2023-2026 год работников
МБДОУ детский сад № 2
хутор Любимов**

1. Рабочее время:
- 1) заведующий с отработкой рабочего времени 36 часов в неделю на 1 ставку (график прилагается);
 - 2) воспитатель с отработкой рабочего времени 36 часов в неделю на 1 ставку (по графику смен);
 - 3) музыкальный руководитель с отработкой рабочего времени 6 часов в неделю на 0,25 ставки (график прилагается);
 - 4) младший воспитатель с отработкой рабочего времени 36 часов в неделю на 1 ставку (график прилагается);
 - 5) повар с отработкой рабочего времени 36 часов в неделю на 1 ставку (график прилагается);
 - 6) машинист по стирке и ремонту спецодежды с отработкой рабочего времени 7,2 часа в неделю на 0,2 ставки (график прилагается);
 - 7) дворник с отработкой рабочего времени 30 часов в неделю на 0,75 ставки (график прилагается);
 - 8) заведующий хозяйством с отработкой рабочего времени 18 часов в неделю на 0,5 ставки (график прилагается).

2. График работы:

№ п/п	Должность	Часы работы	Перерыв
1	заведующий	08.00 – 17.12	12.00 - 14.00
2	воспитатель	07.30 – 17.30 (по графику смен)	по графику смен
3	музыкальный руководитель	09.00 – 11.00	-
4	младший воспитатель в группе	07.48 – 17.00	12.45 – 14.45
5	младший воспитатель 0,5	08.00 – 11.36	-
6	повар	07.00 – 12.42 14.00 – 15.30	12.42-14.00
7	машинист по стирке и ремонту спецодежды	9.00-10.44	-
8	дворник	07.00-14.00	10.00-11.00
9	заведующий хозяйством	08.30 – 12.06	-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

Согласовано: Председатель профсоюзного комитета муниципального бюджета дошкольного образовательного учреждения детского сад №2 муниципального образования Щербиновский район хутор Любимов Ю.В. Кандранина
 14 декабря 2023 г.
 МП

Утверждаю: Заведующий муниципального бюджета дошкольного образовательного учреждения детского сад №2 муниципального образования Щербиновский район хутор Любимов Н.И. Есипенко
 14 декабря 2023 г.
 МП

Соглашение по охране труда между руководителем и первичной профсоюзной организацией муниципального бюджета дошкольного образовательного учреждения детского сад № 2 муниципального образования Щербиновский район хутор Любимов

№ п/п	Содержание мероприятия	Един. учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс.руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятия	Ожидаемая социальная эффективность мероприятия			
							Количество работников, которым условия труда приведены в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда, человек,		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, человек	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Обучение и проверка знаний по охране труда	чел.	1 1	1,0	2024 г. 2024 г.	Заведующий Ответственный по ОТ	2	2	0	0

2	Приобретение средств индивидуальной защиты	чел.	4	4,8	ежегодно	Заведующий Заведующий хозяйством	4	3	0	0
3	Приобретение сменяющих и обезвреживающих средств	чел.	3	1,0	ежемесячно	Заведующий Заведующий хозяйством	3	3	0	0
4	Медосмотр работников	чел.	4	16,8	По графику	Заведующий	4	4	0	0
5	Разработка и пересмотр инструкций по профессиям и видам работ	шт.	8	0,0	Пересмотр не реже 1 раза в 5 лет или при изменении трудового законодательства	Заведующий Заведующий хозяйством	8	8	0	0
6	Организация информационного уголка по охране труда	шт.	1	1,5	2024-2026г.г.	Заведующий Заведующий хозяйством	4	4	0	0
7	Своевременное обновление аптечек первой помощи	шт.	2	2,0	2024-2025г.г.	Заведующий Заведующий хозяйством	4	4	0	0
8	Проведение специальной оценки условий труда	р.м.	1 7	8,0	Апрель 2024 г. май 2025 г.	Заведующий Заведующий хозяйством	4	4	0	0
9	Проведение оценки профессиональных рисков	карт	8	5,8	2026г.г	Заведующий Заведующий хозяйством	4	4	0	0
10	Обучение оказанию первой помощи пострадавшим	р.м.	8	2,4	Не реже 1 раза в 3 года и (или) при приеме на работу	Заведующий Заведующий хозяйством	4	4	0	0

Ответственный по охране труда

 /Кандранина Ю.В./
(подпись)
(расшифровка подписи)

к коллективному договору
Утверждено
приказом МБДОУ
детский сад №2 х. Любимов
от 02 марта 2023 года № 28

**Положение
об обработке и защите персональных данных
работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад №2 муниципального образования
Щербиновский район хутор Любимов**

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №2 муниципального образования Щербиновский район хутор Любимов.

Настоящее Положение регулирует правоотношения, возникающие в процессе обработки персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №2 муниципального образования Щербиновский район хутор Любимов (далее – ДОУ).

Целью настоящего Положения является соблюдение прав работников ДОУ, на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну при обработке их персональных данных в рамках выполнения ими трудовых обязанностей, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований правил и норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

Настоящее Положение является обязательным для ознакомления и исполнения всеми работникам ДОУ.

Доступ к настоящему Положению имеют все работники ДОУ, т.к. настоящее Положение является документом, определяющим политику в отношении обработки персональных данных работников.

II. Основные понятия,

цели обработки и состав персональных данных работников

Основные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются согласно Федеральному закону «О персональных данных»:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному физическому лицу (работнику ДОУ);

- обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

ДОУ - является оператором персональных данных, осуществляющим обработку персональных данных работников ЦБС без использования средств автоматизации.

ДОУ - осуществляет обработку персональных данных работников в целях обеспечения своей уставной деятельности, исполнения трудовых договоров с работниками, соблюдения порядка и правил приема на работу, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В состав персональных данных работников входит информация комплекса документов, сопровождающих процесс оформления, регулирования и реализации трудовых отношений работников в ДОУ:

Информация, предоставляемая работником при поступлении на работу в ДОУ и содержащаяся в следующих документах:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

Информация, предоставляемая работником для заполнения унифицированной формы Т-2 «Личная карточка работника»:

- общие сведения о работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, сведения о составе семьи, паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- информация согласно п. 2.4.1.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

Информация, относящаяся к процессам выполнения работником своих трудовых обязанностей (функций) в ДОУ и содержащаяся в следующих документах:

- материалы по анкетированию, тестированию, собеседованию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестации работников,
- материалы служебных расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству ДОУ;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.4 Информация, содержащаяся в документах по организации работы ДОУ в части работы с персоналом:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства ДОУ;
- документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом ДОУ.

Цели обработки вышеперечисленных категорий персональных данных совместимы и соответствуют п. 2.3. настоящего Положения.

III. Сбор и обработка персональных данных работника

Обработку персональных данных работника осуществляет заведующий ДОУ;

Перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных работников, имеющих к ним доступ в целях выполнения своих должностных обязанностей и несущих ответственность за нарушение правил обработки и конфиденциальности персональных данных, утверждается приказом заведующего ДОУ.

Заведующий ДОУ (далее – работодатель) в письменном виде информирует работников, осуществляющих обработку персональных данных работников и имеющих доступ к персональным данным работников, о факте обработке ими персональных данных без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки (Приложение 1).

Все персональные данные работника получают у него самого. Если

персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель уведомляет об этом работника заранее. Получение персональных данных работника у третьей стороны осуществляется на основании письменного согласия работника.

Работодатель сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных, а также о том, какие юридические последствия может повлечь за собой отказ от предоставления персональных данных (Приложение 2). Работодатель обрабатывает персональные данные работника только с его письменного согласия (Приложение 3). Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных включает в себя:

1) фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес работодателя, получившего согласие;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие;

6) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

7) срок, в течение которого действует согласие, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

8) подпись работника.

Согласие работника не требуется в случае, если обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия работника невозможно, для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, указанных в п. 3.7 настоящего Положения.

При обработке персональных данных работника соблюдаются следующие требования:

Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях исполнения Трудового договора с работником, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества ЦБС.

Работодатель не имеет право запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, а также согласно п. 3.7. настоящего Положения.

При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных», иными законодательными и нормативными актами.

IV. Хранение и защита персональных данных работника

Персональные данные работников на бумажных носителях хранятся в сейфеработодателя.

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- Заведующий ДОУ;
- Лицо его замещающее.

Ответственность за хранение персональных данных работников и их испо

- Заведующий ДОУ;
- Лицо его замещающее

Запрещается распространение и предоставление информации, содержащей сведения о персональных данных работников ДОУ, по телефону, факсу, электронной почте и любым иным способом без согласия самого работника.

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

Срок обработки персональных данных работников ограничен сроком действия трудового договора. Основанием для прекращения обработки персональных

данных работников является также ликвидация учреждения. По истечении срока обработки материальные носители с персональными данными уничтожаются согласно п. 4.7. настоящего Положения.

Уничтожение материальных носителей с персональными данными осуществляется с целью исключения возможности восстановления содержащейся в них информации, способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных или их копирование. Факт уничтожения печатных материальных носителей подтверждается Актом об уничтожении материальных носителей персональных данных по установленной форме (Приложение 3).

V. Права и обязанности работника и работодателя в отношении персональных данных

Работник имеет право:

Получить доступ к своим персональным данным и ознакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

Требовать от работодателя уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

Получить информацию в части обработки своих персональных данных, в том числе:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

Вышеуказанные сведения предоставляются работнику или его законному представителю при обращении либо при получении письменного запроса. Обращение или запрос должен содержать:

- фамилию, имя, отчество работника и/или его законного представителя;
- номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя; сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе,

- сведения, подтверждающие участие работника в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором,
- подпись работника или его законного представителя.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

Копировать и делать выписки из своих персональных данных исключительно в служебных целях с разрешения работодателя.

Отозвать согласие на обработку персональных данных.

Право работника на доступ к его персональным данным может быть ограничено в случае, если это нарушает права и законные интересы третьих лиц согласно действующему законодательству.

Работник обязан:

Передать работодателю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и п. 2.4 настоящего Положения.

5.3.2 Своевременно, в срок до 5 рабочих дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

Работодатель обязан:

Принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

Разъяснить в письменном виде работнику юридические последствия отказа предоставить его персональные данные (Приложение 2).

Предоставить работнику возможность ознакомления с его персональными данными при обращении работника или его законного представителя в течение тридцати дней с даты получения запроса.

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.

Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица,

получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах ЦБС в соответствии с настоящим Положением.

Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О персональных данных», и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

Предоставить безвозмездно работнику возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к нему.

В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления работником сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления работником сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уничтожить такие персональные данные. Уведомить работника о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные работника были переданы.

Устранить выявленные нарушения законодательства, допущенные при обработке персональных данных, а также принять меры по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных по запросу работника, либо по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных согласно ст. 21 Федерального закона «О персональных данных».

Обязанности лиц, допущенных к персональным данным:

- не сообщать конфиденциальную информацию лицам, не имеющим права доступа к ней. обеспечивать сохранность материалов с персональными данными;

при работе с документами, содержащими персональные данные, исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними;

- не выносить документы и иные материалы с персональными данными из служебных помещений, предназначенных для работы с ними;

- немедленно сообщать непосредственному руководителю об утрате, утечке или искажении персональных данных, об обнаружении неучтенных материалов с указанной информацией;

- не допускать действий, способных повлечь утечку персональных данных;

- предъявлять для проверки лицам, наделенным необходимыми полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации, числящиеся и имеющиеся в наличии документы, касающиеся персональных данных только по согласованию с

Работодателем.

Работодатель имеет право:

В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных продолжить обработку персональных данных без его согласия при наличии оснований согласно действующему законодательству.

VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

Работники ДОУ, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

- Работодатель за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет ответственность согласно действующему законодательству .

Приложение 1

Обязательство о неразглашении информации служебного пользования

Я,

,

ФИО полностью

исполняющая обязанности в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №2 муниципального образования Щербиновский район хутор Любимов (МБДОУ детский сад №2 х. Любимов.353644, Краснодарский край, Щербиновский район, х. Любимов, ул. Мира, 2/4)

по должности

работников МБДОУ детский сад №2 х. Любимов, категориях обрабатываемых персональных данных работников согласно «Положению об обработке и защите персональных данных работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №2 муниципального образования Щербиновский район хутор Любимов, порядке доступа к ним, а также об ответственности за неисполнение правил обработки персональных данных работников.

Подтверждаю, что ознакомлена и обязуюсь выполнять «Положение об обработке персональных данных работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №2 муниципального образования Щербиновский район хутор Любимов.

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении персональных данных работников МБДОУ детский сад №2 х. Любимов, использовать информацию о персональных данных работников только в служебных целях в пределах выполнения

проживания: _____

паспорт (серия, номер, когда, кем выдан) _____

зарегистрирован по адресу: _____

даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад №2 муниципального образования Щербиновский район хутор Любимов (МБДОУ детский сад №2 х. Любимов) (353644, Краснодарский край, Щербиновский район, х. Любимов, ул. Мира, 2/4) на неавтоматизированную (без использования средств автоматизации) обработку моих персональных данных (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение), указанных в настоящем Соглашении, а также других персональных данных, указанных в п. 2. «Положения об обработке и защите персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №2 муниципального образования Щербиновский район хутор Любимов в т.ч.:

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Адрес регистрации и фактического проживания.
4. Информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан паспорт гражданина Российской Федерации) или ином документе, удостоверяющем личность гражданина.
5. Идентификационный номер налогоплательщика.
6. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
7. Информация о государственной регистрации актов гражданского состояния
8. Информация об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
9. Информация о дополнительном профессиональном образовании.
10. Информация об общем трудовом стаже, стаже государственной гражданской службы.
11. Информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда).
12. Информация об отношении к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

Обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения Трудового договора № _____ от _____ и Дополнительных соглашений к нему. Срок действия данного Соглашения определяется сроком действия вышеуказанного Трудового договора.

Настоящее согласие вступает в действие с момента его подписания

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен

мной в адрес МБДОУ детский сад №2 х. Любимов по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

Мне разъяснены мои права и обязанности, в части обработки персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать МБДОУ детский сад №2 х. Любимов в течение пяти рабочих дней в случае изменения моих персональных данных.

_____ (_____)

Дата	Подпись	Расшифровка подписи
------	---------	---------------------