

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКДОУ «Детский сад № 4
«Красная шапочка»
Мальцева Т.И.

09.09.2022г

От работодателя:

Заведующий МКДОУ
«Детский сад № 4
«Красная шапочка»
В.В.Смагина

09.09.2022г

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Красная шапочка»

с 09.09. 2022 по 08.09. 2025 года.

УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Коллективный договор зарегистрирован
в уведомительном порядке
без замечаний

За № *000* от 09.09.2022г.

Регистрацию произвел
спец. *Лисзи* В.В.Гостева

с.Новомихайловское
2022г

Содержание

- I. Общие положения
- II. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.
- III. Оплата и нормирование труда
- IV. Рабочее время и время отдыха
- V. Социальные гарантии, льготы и компенсации
- VI. Условия и охрана труда
- VII. Высвобождение работников и содействие их занятости.
- VIII. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов
- IX. Работа с молодежью
- X. Контроль за реализацией коллективного договора. Ответственность сторон.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - КД) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим трудовые и социальные отношения в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 4 «Красная шапочка» села Новомихайловского Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее – МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка»).

1.2. КД заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении министерства образования и молодежной политики Ставропольского края (далее - Отраслевое соглашение), Соглашением по учреждениям образования Красногвардейского муниципального округа, (далее - Соглашение) иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права и отраслевого законодательства.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя руководителя образовательного учреждения, именуемый в дальнейшем «**Работодатель**»;
- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, в лице председателя первичной профсоюзной организации работников, именуемые в дальнейшем «**Профком**».
- работники, не являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, уполномочившие Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем согласно с ТК РФ.

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

1.4. КД распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных настоящим договором.

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

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

Профком обязуется разъяснять работникам положения КД, содействовать его реализации.

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

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

перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ). При ликвидации образовательного учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности. С инициативой по внесению изменений и дополнений в настоящий коллективный договор может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость внесения изменений и дополнений.

Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на общем собрании работников.

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

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

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

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

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

1.13. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до 08.09.2025 года.

1.14 Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора (эффективного контракта), хранящемся у Работодателя. Приложение № 3.

Трудовой договор (эффективный контракт) является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта).

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор (эффективный контракт) содержит полную информацию о сторонах трудового договора (эффективного контракта).

2.3. Формы трудовых договоров (эффективных контрактов) для различных категорий работников разрабатываются работодателем с учетом мнения Профкома.

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

2.5. В целях защиты персональных данных работников Работодателем совместно с профкомом разрабатывается Положение о порядке работы с персональными данными работников (приложение № 2).

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

Срочный трудовой договор может заключаться:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями руководителей и главным бухгалтером учреждения, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.7. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать - 3 месяцев. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

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

- бывших работников учреждения, уволенных по сокращению численности или штата в течение в течение 2-х лет после увольнения.

2.8. В трудовом договоре (эффективном контракте) оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, льготы, компенсации и др.

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

2.9. Об изменении обязательных условий трудового договора (эффективного контракта) работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

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

2.10. Работодатель обязан до заключения трудового договора (эффективного контракта) с работником ознакомить его под роспись с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.11. Условия трудового договора (эффективного контракта), снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, Отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором являются недействительными и не могут применяться.

2.12. Работодатель не привлекает работника к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом).

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

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

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

2.16. КД предусмотрено право на оставление на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников, совмещающих работу с обучением, в образовательных учреждениях (независимо от обучения их на бесплатной или платной основе), работников, проработавших в учреждениях и организациях системы образования свыше 10 лет, работников предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), работников, имеющих детей в возрасте до 18 лет.

III. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

3.1. При регулировании вопросов оплаты труда Работодатель и Профком исходят из того, что система оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом:

-единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, ежегодно разрабатываемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;

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

-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;

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

-направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых краевым (муниципальным) бюджетом на увеличение фонда оплаты труда работников учреждения, преимущественно на увеличение базовой части фонда оплаты труда, размеров окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников;

-обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждения 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 правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;
- 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 учреждения;
- с учетом мнения профкома.

3.2. При разработке и утверждении в учреждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- привила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должно осуществляться по согласованию с профкомом (принцип прозрачности).

3.3. Фонд оплаты труда учреждения формируется работодателем на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств:

- краевого бюджета для педагогических работников и руководителя;
- муниципального бюджета для остальных работников.

3.4. Заработная плата работников исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка» села Новомихайловского Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (приложение № 4) и включает в себя:

- ставки заработной платы, должностные оклады (оклады);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

3.5. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются: *10 и 25 числа* каждого месяца.

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

Размер заработной платы за первую половину месяца устанавливается не ниже половины причитающейся работнику ставки заработной платы, учитывая фактически отработанное сотрудником время.

3.6. Выплата заработной платы производится в денежной форме и перечисляется по письменному заявлению работника на расчетный счет в банке.

3.7. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объёме, работник имеет право, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст.219; 220 ТК РФ).

За 3 дня до начала отпуска работника производится оплата отпускных.

3.9. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им средний

заработок за весь период её задержки, включая период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

3.10. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченной суммы в срок, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя. (ст. 236 ТК РФ)

3.11. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при установлении 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 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.

3.12. Штатное расписание учреждения формируется, с учетом установленной предельной наполняемости групп. За превышение количества воспитанников в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы согласно «Положения об оплате труда работников МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка» села Новомихайловского. (приложение № 4)

3.13 Молодым специалистам, приступившим к работе, выплачивается в течение первых трёх лет ежемесячная стимулирующая выплата в размере 2000 рублей за счет средств Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края по решению Совета Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 23 августа 2018 года №109.

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

- имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;
- имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;
- имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 процентов, «заслуженный» – 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

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

3.15. Рабочий день работников может быть разделен на части, с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

3.16. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов устанавливает конкретные размеры доплат. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426 –ФЗ «О специальной оценке условий труда», Федерального закона от 28 декабря 2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда») (далее – Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 426 -ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредными (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

До проведения специальной оценки условий труда работодатель сохраняет:

- для работников, у которых условия труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3.2, степени, устанавливаются доплаты 12% согласно (приложения № 10);
- гарантии и компенсации (продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (приложение №11);

3.17. Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список. (Приложение № 4)

3.18. Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

3.19. Для определения оценки эффективности, результативности и качества работы работников в учреждении создана комиссия в составе представителей работодателя и профкома (Приложение №6). Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. Заседания комиссии проводить в соответствии с положением или регламентом работы комиссии.

3.20. Для осуществления выплат стимулирующего характера из стимулирующей части ФОТ учреждения установлено согласно «Положения об оплате труда работников МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка» села Новомихайловского Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края». (приложение № 4)

3.21. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на выплаты стимулирующего характера по итогам работы согласно «Положения об оплате труда работников МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка» села Новомихайловского Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края». (приложение № 4)

3.22. При замещении отсутствующих работников оплата труда осуществляется с учетом уровня квалификации замещающего работника.

3.23. Выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (руководство методическими комиссиями и другими видами работ), не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, относятся к виду выплат компенсационного характера «за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных».

3.24. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

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

3.26. Оплата труда педагогических работников осуществляется согласно «Положения об оплате труда работников МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка» села Новомихайловского Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края» (приложение № 4).

3.27. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии со ст. 335 ТК РФ;

- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию; истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу;

в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более двух лет.

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

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

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с ст. 335 ТК РФ;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

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

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

3.30. Оплата труда работников в ночное время с 22 часов до 6 часов производится согласно 35% тарифной ставки оклада. «Положения об оплате труда работников МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка» села Новомихайловского Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края». (приложение № 4)

3.31. Специалистам за работу в МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка», расположенном в сельской местности, осуществляется компенсационная выплата в размере 25% ставки заработной платы.

3.32. В целях повышения социального статуса работников, престижа педагогической профессии и мотивации труда работодатель ежегодно осуществляет увеличение ФОТ работников на величину фактической инфляции за предыдущий период в соответствии с федеральными, краевыми и муниципальными нормативными актами.

3.33. Производить работникам (выплаты повышающих коэффициентов, доплат и надбавок к заработной плате) за работу в ночное время, выходные и праздничные дни повышенную оплату труда сверх минимального размера оплаты труда, установленного

федеральным законом. ([статьей 129, частей первой и третьей статьей 133](#) и [частей первой - четвертой](#) и [одиннадцатой статьи 133.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов; Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (ст.91 ТК РФ), графиком сменности, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома; условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, Уставом учреждения.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, объема нагрузки.

Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Рабочий день для сотрудников, время для отдыха и перерывов, приема пищи устанавливается Правилами внутреннего распорядка работников МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка» ст.108-1 абзац ТК РФ (Приложение № 1).

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность приёма пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.

4.2. Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 36 часов в неделю для женщин и 40 часов для мужчин.

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю для женщин, не более 40 часов в неделю для мужчин (ст.333 ТК РФ),

Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается музыкальному руководителю, 24 часа в неделю за ставку-инструктору по физической культуре.

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

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

4.4. Привлечение работников МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ТК РФ, с их письменного согласия по приказу работодателя.

4.5. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

4.6. Привлечение работников МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка» к выполнению работы, не предусмотренной уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда, являющимся неотъемлемым приложением к настоящему КД.

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

4.8. Очередность предоставления основного оплачиваемого отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенос, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ТК РФ. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. При переносе отпуска закрепляется преимущественное право работника на выбор новой даты начала отпуска.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.9. Педагогическим работникам устанавливается ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня;

4.9.1. Педагогическим работникам, работающими с обучающимися воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении устанавливается ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью - 56 календарных дней. Для остальных категорий работников основной ежегодный отпуск предоставляется на 28 календарных дней.

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

4.11. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 28 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 11 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается за полный рабочий год.

4.12. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации средний дневной заработок оплаты отпусков исчисляется за последние 12 календарных месяцев.

4.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.101, 119 ТК РФ). (Приложение №6)

Перечень работников с ненормированным рабочим днем, эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (приложение № 5), а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

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

4.15. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и

органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

(в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 N 157-ФЗ, от 03.07.2016 N 305-ФЗ)

-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

-в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором (статья 128 ТК РФ).

4.16. В соответствии с частью 4 статьи 186 ТК РФ в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов. В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха. Так же работник, решивший сдать кровь, должен известить об этом работодателя в письменной форме. Это необходимо для того, чтобы в организации смогли найти замену отсутствующему работнику или скорректировать свою деятельность на эти дни.

4.17. Работодатель обязуется:

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

- при рождении ребенка в семье – 2 рабочих дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 рабочих дня;
- для проводов детей в армию – 3 рабочих дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 рабочих дня;
- на похороны близких родственников – 3 рабочих дня;
- родителям, супругам военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 5 рабочих дней;

- родителям, имеющим детей школьного возраста – 1 сентября – 1 день

- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации 3 рабочих дня ;

4.18. Педагогическим работникам учреждения предоставляется через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в [порядке](#), установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.19. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Федерального закона от 28 декабря 2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда») работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 117 ТК РФ.

До проведения специальной оценки условий труда работникам обеспечивается сохранение гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в том числе установленные в соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на

дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями):

- повару – 7 календарных дней, за вредные и опасные условия труда, (класс 3.2), согласно результатам специальной оценки условий труда, (раздел 43 «Общие профессии всех отраслей народного хозяйства» Списка производств, цехов, профессий с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением ГКТ СССР и ВЦПС от 25.10.74г. №298/П-22) (Приложение №12).

4.20. Работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции COVID-19, по их заявлению предоставить два рабочих выходных дня по согласованию между работодателем и работниками, с сохранением за ними заработной платы.

(пункт 2 «в» перечня поручений Президента Российской Федерации В.В.Путина по итогам совещания с членами Правительства Российской Федерации от 20.10.2021г № 1998)

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

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

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

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

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

5.4. Работодатель обеспечивает направление педагогических работников для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки не реже одного раза в три года с отрывом от основной работы при условии полного возмещения им командировочных расходов, как это установлено трудовым законодательством

Работникам, получающим второе образование соответствующего уровня в рамках прохождения подготовки и дополнительного профессионального образования при обучении вторым профессиям, заочное обучение, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые, при заключении с работодателем договора.

5.5. В течение срока действия второй квалификационной категории педагогические работники не подлежат аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

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

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

- победы в конкурсах профессионального мастерства на всероссийском, краевом или муниципальном уровнях за последние три года;

- получения отраслевых знаков отличия за последние пять лет;

- победы в конкурсном отборе лучших педагогов на получение денежного поощрения в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» за последние пять лет.

5.7. В целях защиты прав педагогического работника при подтверждении соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации.

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

5.9. Педагогическим работникам учреждения предоставляется право на денежную компенсацию в размере 100 процентов фактически произведенных расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения.

За педагогическими работниками учреждения сельской местности, *рабочих поселков (поселков городского типа)*, перешедшими на пенсию и проработавшими в этих учреждениях не менее 10 лет, сохраняется право денежную компенсацию в размере 100 процентов фактически произведенных расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения.

5.10. Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.

VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель и Профком совместно разрабатывают и утверждают «План организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда в МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка», который является неотъемлемым приложением к настоящему КД. (Приложение № 5)

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

6.2.1 Работодатель:

-обеспечивает право работников МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка» на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ);

-разрабатывает систему управления охраной труда в МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка»;

-формирует в МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка» фонд средств на мероприятия по охране труда в размере не менее 0,2% суммы затрат на предоставление образовательных услуг (ТК РФ);

-выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательного учреждения. (Приложение №5);

-создает условия для работы комиссии по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители Работодателя и Профкома (ст. 218 ТК РФ). (Приложение №14);

-использует возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе для проведения аккредитованной организацией СОУТ рабочих мест и приобретения работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

-привлекает представителей Профкома к участию в комиссиях по приёме образовательного учреждения к новому учебному году;

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

-проводит с работниками обучение и инструктажи по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

-обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств образовательного учреждения;

-обеспечивает работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной

защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей. (Приложение № 8);

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

-обеспечивает своевременное отчисление средств на обязательное социальное страхование работников образовательного учреждения в соответствии с требованиями федерального законодательства;

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

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

-обеспечивает гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

-организует проведение специальной оценки условий труда;

-разрабатывает и утверждает по согласованию с Профкомом инструкции по охране труда рабочих мест (ст.212 ТК РФ);

-обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда;

-осуществляет совместно с Профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением «Плана организационно- технических мероприятий по улучшению условий охраны труда в МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка», который является неотъемлемым приложением к настоящему КД. (Приложение № 5);

-представляет в Профком письменный отчет об исполнении «Плана организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда в МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка», которое является неотъемлемым приложением к настоящему КД (Приложение № 5) за истекший год, в котором содержатся: перечень выполненных работ и объем средств, израсходованных на выполнение каждого пункта;

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

-организовывает проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

-предоставляет гарантии работникам при прохождении диспансеризации (введена Федеральным законом от 03.10.2018 N 353-ФЗ).

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на

освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работодатель в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, обязуется:

осуществлять профилактику ВИЧ/СПИДА на рабочих местах, периодическое информирование работников путем показа видео-роликов, размещения плакатов, раздачи листовок и т.п., приуроченное к Международному дню борьбы с дискриминацией – 1 марта, Международному дню охраны труда – 28 апреля, Международному дню борьбы со СПИДом – 1 декабря.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

-ведет учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей;

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

6.2.2 Профком:

-осуществляет общественный контроль по защите прав членов Профсоюза образовательного учреждения на охрану труда;

-инициирует создание комиссии по охране труда и организацию ее эффективной работы;

-участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда;

-оказывает консультативную помощь членам Профсоюза по вопросам охраны труда;

-принимает участие в расследовании всех видов несчастных случаев;

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

6.2.3. Работник:

- соблюдает требования охраны труда;

- правильно применяет средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, ТК РФ и иными федеральными законами.(см. 214 ТК РФ).

6.3. Работодатель и комиссия Профкома по охране труда отчитываются два раза в год на заседании Профкома о выполнении «План организационно- технических мероприятий по улучшению условий охраны труда в МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка», который является неотъемлемым приложением к настоящему КД. (Приложение № 5).

VII. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ЗАНЯТОСТИ

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

-обеспечивать необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников;

-направлять педагогических работников для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки осуществляется не реже одного раза в три года с отрывом от основной работы

при условии полного возмещения им командировочных расходов, как это установлено трудовым законодательством;

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

7.2. Принятие профессионального стандарта не может автоматически изменять обязанности работника. Основанием для изменения обязанностей работника является соглашение между работником и работодателем об изменении условий трудового договора (статья 72 ТК РФ).

7.3. Вступление в силу профессиональных стандартов не является основанием для увольнения.

7.4. Необходимость обучения работников в связи с применением профессиональных стандартов определяет работодатель. Условия и порядок подготовки работников в рамках профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования определяются коллективным договором, соглашениями с работниками, трудовым договором в соответствии со статьями 196, 197 ТК РФ.

7.5. Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидации учреждения;
- сокращения численности или штата работников учреждения в количестве:
 - 10 работников и более в течение 30 дней;
 - 10% работников и более в течение 60 календарных дней.

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

- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (подготовка, дополнительное профессиональное образование) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, имеющие детей в возрасте до 16 лет;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

7.7. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ).

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

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

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

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

7.10. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время 6 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

7.11. Работодатель обязуется:

- обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации работодатель обязуется предоставлять работнику другую подходящую работу при наличии его согласия с оплатой не ниже, предусмотренной трудовым договором;
- проводить с профкомом консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной организации, источников их финансирования;
- обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;
- сохранять права работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, на улучшение жилья (жилищных условий) по прежнему месту работы, пользования дошкольными образовательными учреждениями на равных с работающими условиях до своего трудоустройства, но не более, чем на год;
- эффективно использовать кадровые ресурсы.

VIII. ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ

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

Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России; Соглашения между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и Конгрессом деловых кругов Ставрополя; Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении министерства образования и молодежной политики Ставропольского края; Отраслевого соглашения по учреждениям образования Красногвардейского муниципального округа, Ставропольского края, Устава образовательного учреждения; настоящего КД.

8.2. Стороны договорились о том, что:

Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности образовательного учреждения и принимается во внимание при поощрении работников.

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

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

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

Члены Профкома включаются в состав комиссий образовательного учреждения.

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

8.3. Работодатель:

- соблюдает права и гарантии профсоюзной организации, способствует ее деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав;
- включает по уполномочию работников представителей профсоюзной организации в состав членов коллегиальных органов управления образовательным учреждением;
- принимает решения с учетом мнения Профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим КД;
- предоставляет Профкому безвозмездно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием для проведения

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

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

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

-освобождает от работы с сохранением среднего заработка работников, являющимися членами краевого комитета Профсоюза до 12 дней в году для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива и членов Профкома до 7 дней в году на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях;

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

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

8.4. По согласованию с Профкомом Работодатель производит:

-установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;

-распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;

-утверждение должностных обязанностей работников;

-утверждение графиков отпусков;

-принятие Положения о дополнительных отпусках;

-изменение условий труда.

8.5. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Профкома рассматривает следующие вопросы:

-расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);

-привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);

-разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);

-запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);

-очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);

-изменение порядка оплаты труда работников (ст.135 ТК РФ);

-применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);

-массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

-установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

-утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

-создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);

-составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);

-утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);

-установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);

-оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время (ст.154 ТК РФ);

-применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения

(ст.193, 194 ТК РФ);

-определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования (ст.196 ТК РФ);

-установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.6. Гарантии не освобожденным от основной работы профсоюзным работникам:

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

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

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

IX. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ

9.1. В целях привлечения молодежи к активной общественной жизни, комплексного решения особо острых социально-трудовых вопросов, связанных с профессиональной адаптацией, правовым и методическим сопровождением, поддержкой талантливой молодежи и усилением социальной защищенности молодых педагогов стороны считают работу с молодежью одним из приоритетных направлений своей деятельности.

9.2. Стороны подтверждают:

- к молодым специалистам относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу в образовательные организации в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования;

- правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;

-статус молодого специалиста сохраняется или продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

переход работника в другую образовательную организацию;

нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

9.3.В целях привлечения и закрепления молодых педагогов для работы в учреждении стороны договорились:

-предусматривать в системах оплаты труда помимо мер, связанных с их стимулированием в зависимости от результатов работы, специальные меры материальной поддержки в первые три года их работы, не допуская снижения установленного уровня материального обеспечения по истечении трёхлетнего периода;

-осуществлять разработку с участием советов молодых педагогов таких критериев оценки результатов работы педагогических работников, которые не содержат «барьеров» для молодых педагогов;

-содействовать обеспечению при распределении выплат стимулирующего характера баланса интересов различных категорий педагогических работников: - закреплению мер социальной поддержки работников из числа молодежи, впервые поступивших на работу, установление им

единовременной денежной выплаты в размере 50000,00 (пятидесяти тысяч рублей) и ежемесячного денежного пособия в размере 2000, 00 (две тысячи) рублей в течение 3-х лет;

- повышению профессиональной квалификации и служебному росту молодых работников;
- развитию творческой активности молодежи;
- активизации и поддержке молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- обеспечению гарантий и компенсаций работникам из числа молодежи, обучающимся в образовательных организациях, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Контроль за выполнением настоящего КД на всех уровнях осуществляется сторонами КД и их представителями, а также соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля стороны КД ежегодно предоставляют друг другу полную, достоверную и своевременную информацию, касающуюся хода выполнения КД. При невыполнении КД заинтересованные лица письменно информируют комиссию по регулированию социально-трудовых отношений или непосредственно руководителей, подписавших КД. Стороны рассматривают по существу предоставленную информацию и принимают соответствующее решение.

Текущий контроль за выполнением КД осуществляет комиссия в порядке, установленном сторонами КД. (Приложение № 15)

10.2. Информация о выполнении настоящего КД ежегодно рассматривается на совместном совещании с оформлением соответствующего решения.

10.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению КД, не предоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением КД, нарушение или не выполнение обязательств, предусмотренных КД, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с федеральным законом.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка».

Приложение № 2. Положение о порядке обработки и защиты персональных данных работников МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка».

Приложение № 3. Примерная форма трудового договора (эффективного контракта)

Приложение № 4. Положение об оплате труда работников МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка»

Приложение № 5. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда на 2022-2025 г.г. МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка».

Приложение № 6. Состав комиссии оценки эффективности, результативности и качества работы в МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка».

Приложение № 7. Состав комиссии по рассмотрению трудовых споров в МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка».

Приложение № 8. Перечень профессий и должностей работников МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка» с.Новомихайловского, имеющих право на обеспечение бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Приложение № 9. Нормы бесплатной выдачи работникам МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка» смывающих и обеззараживающих средств.

Приложение № 10. Перечень профессий и должностей работников МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка», занятых на работе с вредными и опасными условиями труда (3.2 в размере 8% тарифной ставки), имеющих право на предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Приложение № 11. Перечень профессий и должностей работников МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка», занятых на работе с вредными и опасными условиями труда (3.2 в размере 8% тарифной ставки), имеющих право на повышенную оплату труда.

Приложение № 12. Перечень профессий и специальностей, получаемых в порядке профессиональной подготовки, переподготовки, и повышения квалификации в МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка».

Приложение № 13. Соглашение по охране труда в МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка»

Приложение № 14. Состав комиссии по охране труда в МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка».

Приложение № 15. Состав комиссии по контролю за выполнением пунктов коллективного договора в МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка».

Приложение № 16. Расчетный листок

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКДОУ «Детский сад № 4
«Красная шапочка»
_____ Мальцева Т.И.

«__» _____ 2022г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ «Детский
сад № 4 «Красная шапочка»
_____ В.В.Смагина

«__» _____ 2022г

Правила внутреннего трудового распорядка для работников

муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 4 «Красная шапочка»
с. Новомихайловского

с.Новомихайловское
2022г

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Красная шапочка» с. Новомихайловского Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, (далее – Правила), составлены и разработаны на основании действующего Трудового кодекса РФ, Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ, Постановления Правительства РФ от 20.07.2011 № 603, Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Устава МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка», Коллективного договора, и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка».

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка организации муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Красная шапочка», (далее - МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка»), являются локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, регулирующими трудовые отношения на предприятии.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка организации МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка», являются обязательными для каждого работника организации МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка».

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка организации МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка», решаются руководителем организации, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с учетом мнения или по согласованию с профкомом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка организации МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка», утверждаются руководителем организации с учетом мнения профкома и являются приложением к коллективному договору.

1.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка организации МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка», администрация знакомит работников при их приеме на работу, а также в случаях их изменения или дополнения.

2. Порядок приема работников

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу на предприятие оформляются заключением **письменного трудового договора (эффективного контракта)**, то есть соглашения между работодателем и работником, в котором работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить соответствующие действующим законодательным и нормативным актам условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять возложенную на него данным соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (ст.56 ТК РФ).

2.2. Для заключения трудового договора **лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, если работник перешел на ЭТ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, работник определяет порядок учета сведений трудовой деятельности.
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
(в ред. Федерального закона от 21.07.2014 N 216-ФЗ)
- 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;

(в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

- 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;

(абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.3. Если для допуска к работе требуется **справка о прохождении медицинского осмотра** (см.п.7.1.5. Коллективного договора), то работник обязан его пройти в течение первых трех дней работы за счет средств работодателя.

2.4. **Содержание трудового договора (эффективного контракта)** должно полностью соответствовать ст.57 ТК РФ.

Испытательный срок (не более трех месяцев без учета срока временной нетрудоспособности) может быть предусмотрен трудовым договором (**эффективным контрактом**) только в соответствии со ст.70 ТК РФ. В период испытания на работника распространяется действие положений Трудового кодекса РФ и коллективного договора.

Изменение условий трудового договора (**эффективного контракта**) может быть осуществлено только в соответствии с гл.12 ТК РФ.

2.5. Трудовые договоры (**эффективные контракты**) могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок, но не более пяти лет и только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ и п.2.1 Коллективного договора.

2.6. **Трудовой договор (эффективный контракт) вступает в силу** со дня его подписания, если иной срок не предусмотрен трудовым договором (**эффективным контрактом**). Если работник не приступил к работе в течение недели после установленного срока без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

2.7. Если работник допущен к работе с ведома или по поручению работодателя (или его представителя) без подписания трудового договора, то трудовой договор считается вступившим в силу со дня фактического выхода на работу и его подписание должно быть организовано отделом кадров в течение трех дней.

2.8. Трудовой договор (**эффективный контракт**) заключается в двух экземплярах, один из которых передается работнику, другой хранится у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (*эффективного контракта*), с которым работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации коллективным договором (*эффективным контрактом*), правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.10. В случае отказа в заключении трудового договора (*эффективного контракта*), лицо, получившее отказ, имеет право потребовать от работодателя сообщить ему причину отказа в письменной форме и обжаловать отказ в судебном порядке.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Основанием для прекращения трудового договора (*эффективного контракта*) являются:

3.1.1. *соглашение сторон* (ст.77 п.1 ТК РФ), то есть по взаимному волеизъявлению сторон.

3.1.2. *истечение срока трудового договора (эффективного контракта)* (ст.77 п.2 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

3.1.3. *инициатива работника* (ст.77 п.3 ТК РФ), при которой он пишет заявление на увольнение, а работодатель имеет право потребовать от работника продолжения исполнения обязанностей в течение двух недель.

До истечения указанных двух недель работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении.

По истечении двух недель при отсутствии приказа об увольнении работник имеет право прекратить работу.

3.1.4. *инициатива работодателя* (ст.81 ТК РФ):

а) при сокращении численности или штата работников (увольнение осуществляется в соответствии со ст. 178, 179 ТК РФ и п. 3.4 коллективного договора (*эффективного контракта*));

б) при ликвидации предприятия (увольнение осуществляется в соответствии со ст.180 и п.3.5 коллективного договора (*эффективного контракта*));

в) при недостаточной квалификации работника, подтвержденной результатами аттестации (должны быть выданы на руки работнику и могут быть обжалованы им в судебном порядке);

г) в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание в соответствии с п. 9.1 настоящих правил;

д) в случае однократного грубого нарушения (в соответствии с их перечнем в п. 9.1. настоящих правил) работником трудовых обязанностей;

е) в других случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ.

3.1.5. **обстоятельства, не зависящие от воли сторон:**

а) призыв работника на военную или альтернативную гражданскую службу;

б) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, государственной инспекции труда или суда;

в) не избрание на должность;

г) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

д) признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

е) в других случаях, предусмотренным ст.83 ТК РФ.

3.2. Последний день работы является днем увольнения. Работодатель обязан в этот день выдать

работнику трудовую книжку, по письменному требованию работника другие документы, связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае задержки работодателем выдачи трудовой книжки, внесения в нее неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок за весь срок задержки в соответствии со ст. 234 ТК РФ.

В случае задержки выплаты окончательного расчета работодатель несет материальную ответственность в соответствии со ст. 236 ТК РФ и п. 6.10 коллективного договора.

4. Основные права и обязанности работника

Основные права и обязанности работника предусмотрены в ст. 21 ТК РФ.

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда; (в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ)
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- 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; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- 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). (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).
- в случае неявки на работу по уважительным причинам (болезнь, несчастный случай с работником или членом его семьи, дорожно-транспортное происшествие, вызов в суд и т.п.) предупреждать работодателя или непосредственного руководителя в течение не более чем 4 часов;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

5. Основные права и обязанности работодателя

Основные права и обязанности работодателя предусмотрены в ст.22 ТК РФ.

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями); (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда. (абзац введен Федеральным законом от 28.12.2013 N 421-ФЗ).

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; (в ред. Федерального закона от 18.07.2011 N 242-ФЗ)
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

6. Ответственность сторон трудового договора

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Сторона трудового договора (*эффективного контракта*) (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Расторжение трудового договора (*эффективного контракта*) после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

6.2.1. Работодатель возмещает причиненный им ущерб имуществу работника в полном объеме.

6.2.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, под которым понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

6.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе, если заработок не получен в результате:

6.3.1. незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

6.3.2. отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

6.3.3. задержке работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

6.3.4. других случаев, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

7. Режимы труда и отдыха

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.3. Для работников предприятия установлена **пятидневная рабочая неделя** с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

7.4. **Продолжительность рабочей недели** – 40 часов для мужчин, 36 часов – для женщин.

7.5. **Режим работы и отдыха работников МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка»**

№	должность	Продолжительность работы в неделю/в день	Режим работы		Перерыв на обед
			начало	окончание	
1	заведующий	36 ч/7.12 ч	8.00	16.12	12.00-13.00
2	завхоз	36 ч/7.12 ч	8.00	16.12	12.00-13.00
3	Воспитатель- 1 ставки	36 ч/7.12 ч	1-я смена 7.30 7.30 2-я смена 13.06	11.54 17.30 17.30	Без перерыва
	Воспитатель- 0,78 ставки	28 ч/5.36 ч	1-я смена 7.30 2-я смена 11.54	13.06 17.30	Без перерыва
	Воспитатель- 0,39 ставки	13 ч/2.48 ч (5.36)-(через день)	1-я смена 7.30 2-я смена 11.54	13.06 17.30	Без перерыва
4	Музыкальный руководитель- 0,75 ставки	18 ч/3,6 ч	8.00	11.36	Без перерыва
5	Инструктор по физической культуре- 0,375 ставки	11,25 ч/2,25 ч	8.00	10.25	Без перерыва
6	Повар- 1 ставки	36 ч/7.12 ч	1-я смена 6.00 2-я смена 8.00	13.12 16.12	Без перерыва 13.00-14.00
	Повар 0,5 ставки	18/3,6	1-я смена 6.00 2-я смена 8.00	9.36 11.36	Без перерыва
7	Подсобный рабочий- 0,25 ставки	9 ч/ 1,8ч	13.00	14.48	Без перерыва
8	Машинист по стирке- 0,75ставки	27 ч/5,4 ч	8.00	14.24	12.00-13.00
9	Кастелянша-0,25 ставки	9 ч/1,8 ч	14.24	16.12	Без перерыва
10	Уборщица-0,75 ставки	18 ч/5,4 ч	8.00	13.54	12.00-12.30
11	Дворник - 1 ставки	36 ч/7.12 ч	7.00	15.12	11.30-12.30
	Дворник 0,5 ставки	20 ч/4 ч	7.00	11.00	11.00-11.30
12	Рабочий по КОРЗ	20 ч/4 ч	12.00	16.00	Без перерыва

	0,5 ставки				
13	Сторож - 1 ставка	40 ч/8 ч	Примечание: Смена по графику работы с 20.00 до 6.00 ч с выходными днями 2 через 2.		

7.6. Для работников, которым в соответствии с п.4.2 коллективного договора установлена **сокращенная рабочая неделя**, соответственно сокращается вторая половина рабочего дня:

7.6.1. для работников – инвалидов 1 и 2 группы (35 часов в неделю):

7.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

7.8. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по трудовому договору (*эффективному контракту*) в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

7.9. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

7.9.1. Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

Сверхурочные работы допускаются лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.99 ТК РФ) и не должны превышать для каждого работника 120 часов в год.

Оплата сверхурочных работ производится в соответствии с «Положением по оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Красная шапочка».

7.10. Нерабочие праздничные дни установлены Трудовым кодексом РФ (ст.112 ТК РФ). При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. Тем категориям работников, для которых невозможно сокращение рабочего дня (сторожа, операторы котельных установок), оплата указанного часа работы производится в размере, предусмотренном для сверхурочной работы в соответствии с «Положением по оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Красная шапочка».

7.12. Для **привлечения работника к выполнению трудовых обязанностей в праздничный или выходной день**, установленный в соответствии с условиями коллективного договора или скользящими графиками выхода на работу, работодатель обязан издать соответствующий приказ, согласованный с профкомом и оплатить труд в соответствии со ст.153 ТК РФ и с «Положением по оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Красная шапочка».

7.13. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. ст. 114, 115 ТК РФ).

Продолжительность ежегодного удлиненного оплачиваемого отпуска, в количестве 42 календарных дней, установлена педагогическим работникам. (Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 года № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»).

Педагогическим работникам, работающими с обучающимися воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, устанавливается ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью - 56 календарных дней.

Работникам, имеющим инвалидность, ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст.115 ТК РФ, ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 года. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»)

7.14. **График отпусков** составляется и согласовывается с профкомом (МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка») на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.15. Работник извещается о начале отпуска за неделю до календарного года и повторно не позднее, чем за две недели до его начала.

7.16. Любое отсутствие работника в рабочее время на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя или его представителя.

Отсутствие работника на рабочем месте в рабочее время без разрешения считается нарушением трудовой дисциплины, за которое могут быть применены дисциплинарные взыскания.

8. Меры поощрения за труд

8.1. Работодатель имеет право поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих видах:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- единовременное премирование работника;
- премирование по итогам работы в соответствии с Положением об оплате труда;
- представление к званию «Лучший по профессии».

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, отсутствие на рабочем месте в рабочее время работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

9.1.1.замечание:

- за опоздание на работу или необоснованное отсутствие на рабочем месте в течение рабочего дня до 30 минут;
- за невыполнение или ненадлежащее выполнение распоряжений руководителя структурного подразделения по исполнению обязанностей, предусмотренных трудовым договором (*эффективным контрактом*), должностной инструкцией;

9.1.2.выговор:

- за два и более опоздания на работу или необоснованное отсутствие на рабочем месте в течение рабочего дня до 30 минут;
- за опоздание на работу и необоснованное отсутствие на рабочем месте в течение рабочего продолжительностью более 30 минут;
- за неоднократное невыполнение или ненадлежащее выполнение распоряжений руководителя структурного подразделения по исполнению обязанностей, предусмотренных трудовым договором (*эффективным контрактом*), должностной инструкцией;
- за невыполнение или ненадлежащее выполнение распоряжений руководителя учреждения или его заместителей по исполнению обязанностей, предусмотренных трудовым договором (*эффективным контрактом*, должностной инструкцией);
- за грубое нарушение трудовых обязанностей и трудовой дисциплины:
- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, что должно быть подтверждено медицинским заключением или актом, составленным с участием профкома;
- совершение по месту работы мелкого хищения, не подтвержденного приговором суда, но признанного самим работником;
- нарушение требований по охране труда и технике безопасности, не повлекших за собой тяжких последствий;
- отказ работника от прохождения в рабочее время обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности и правилам эксплуатации;
- невыход работника на работу в его выходной день, если администрацией был издан соответствующий приказ, не противоречащий трудовому законодательству и настоящим правилам;

9.1.3. увольнение в случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ. При этом для увольнения по п.5 ст.81 ТК РФ (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) работник должен иметь в течение одного года не менее двух взысканий.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания сопровождается депремированием работников, которым в соответствии с Положениями об оплате труда выплачивается премия за своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей:

-за замечание – на 25%; за выговор – от 50 до 100%.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт, подписываемый руководителем структурного подразделения и свидетелями отказа. Отказ работника дать указанное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. 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 профкома (МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка»).

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 (ст.193 ТК РФ).

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ).

9.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником или профкомом (МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка») в государственные инспекции труда или в суд.

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

Работодатель имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома (МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка»).

10. Заключительные положения

10.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка должен быть постоянно вывешен на видных местах для ознакомления с ним всех работников предприятия.

**Приложение № 2
к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации
МКДОУ «*Детский сад № 4 «Красная
шапочка»*»
_____ Т.И.Мальцева
«20» 04. 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МКДОУ «*Детский сад № 4 «Красная
шапочка»*»
_____ В.В. Смагина
Приказ от 20.04.2021г № 28

СОГЛАСОВАНО
Общее собрание работников
МКДОУ «*Детский сад № 4 «Красная
шапочка»*»
Протокол № 2 от 20.04. 2021г
Председатель: _____

СОГЛАСОВАНО
Родительский комитет
МКДОУ «*Детский сад № 4 «Красная
шапочка»*»
Протокол № 2 от 20.04.2021г
Председатель РК: _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обработки и защиты персональных данных работников,
воспитанников и их родителей (законных представителей)
в МКДОУ «Детский сад № 4
«Красная шапочка»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки и защиты персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) ребенка (далее — Положение) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Красная шапочка» (далее ДОУ) разработано в соответствии с:

- ст.24 Конституции РФ;
- главы 14 Трудового Кодекса РФ;
- Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г.;
- Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.;
- Федерального закона РФ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»» N 261-ФЗ от 25 июля 2011 г.;
- Федерального закона РФ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» N 519-ФЗ от 30.12.2020 г.;
- Устава МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка» и другими локальными актами.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные; обеспечение защиты прав и свобод работников ДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников ДОУ, воспитанников и

их родителей (законных представителей) за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника ДОУ, воспитанника ДОУ и его родителей (законных представителей), а также ведения личного дела работника ДОУ, воспитанника ДОУ в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

Под персональными данными работника, воспитанника ДОУ и его родителей (законных представителей) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника, воспитанника ДОУ либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

Персональные данные Работника - информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

Персональные данные воспитанника ДОУ и его родителей (законных представителей) - информация, необходимая администрации ДОУ в связи с поступлением ребенка в ДОУ и дальнейшим пребыванием ребенка в ДОУ до выпуска в школу, для учета будущих воспитанников ДОУ, касающаяся конкретного воспитанника и его родителей.

1.3. Заведующий ДОУ обеспечивает защиту персональных данных работников, воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей) содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.4. Все работники ДОУ, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией, относящейся к персональным данным, о сотрудниках, воспитанниках и их родителях (законных представителях), получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.5. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.5.1. Настоящее Положение вступает в силу с 28.04.2020 г. и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5.2. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего.

1.5.3. Все работники ДОУ, родители (законные представители) ребенка должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 летнего срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ДОУ, если иное не определено законом.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, воспитаннику и его родителям (законным представителям), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- **обработка персональных данных** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников ДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей);

- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) требование не допускать их распространения без согласия работника или родителя (законного представителя) или иного законного основания;

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом ДООУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в том числе их передачи;
- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей);
- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику, воспитаннику и его родителям (законным представителям);
- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника, законного представителя воспитанника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, а также адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация.

Персональные данные работника - это информация, необходимая заведующему ДООУ в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника. Под информацией о работнике понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность. Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников - личном деле работника.

Обработка персональных данных – это действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию и накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование и распространение (в том числе передача) персональных данных.

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

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

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

2.2. В состав персональных данных работника ДОУ входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства и телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов;
- личное дело и трудовая книжка сотрудника;
- основания к приказам;
- материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестации, служебным расследованиям.

2.3. Личное дело работника ДОУ находится в документации делопроизводителя и состоит из следующих документов:

- анкета;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- карточка формы Т-2;
- копия приказа о приеме на работу;
- трудовой договор;
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.);
- выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
- копии наградных листов;
- аттестационные листы;
- копии приказов о поощрениях, взысканиях;
- характеристики с предыдущего места работы;
- заявление работника об увольнении;
- копия приказа об увольнении;
- заявление работника об ознакомлении с документами ДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным;
- в личное дело работника дошкольного образовательного учреждения включается также опись всех документов, находящихся в деле.

2.4. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника при его приеме, переводе и увольнении.

2.4.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в ДОУ, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, 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).

2.4.2. При оформлении работника заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

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.

2.5. В ДОУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.5.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; 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; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых администрации ДОУ, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.5.2. Документация по организации работы (положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания администрации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом ДОУ.

2.6. В целях реализации образовательной программы дошкольного образования и осуществления присмотра и ухода за детьми в ДОУ обрабатываются следующие персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей):

- фамилия, имя, отчество,
- дата и место рождения,
- пол,
- гражданство,
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов,
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку),
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством,

- родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота), сведения о личных качествах, поведении воспитанника, сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки), информация, указанная в портфолио воспитанника, фотографии.

2.7. Информация, представляемая родителями (законными представителями) при поступлении в ДООУ, должна иметь документальную форму. При заключении договора о предоставлении дошкольного образования родители (законные представители) ребенка предъявляют ДООУ ксерокопии следующих документов:

- свидетельства о рождении;
- медицинского полиса;
- страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);
- сведения о составе семьи;
- сведения о родителях и законных представителях (ксерокопии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность родителей).

2.8. Размещение на официальном сайте фотографий, видео работников, воспитанников, родителей разрешается путем предоставления согласно статьи закона 152-ФЗ, помимо стандартного заявления на обработку, работодатель должен получить отдельное согласие на распространение данных (Приложение №3).

Если планируется передача реквизитов работников третьим лицам (например, банку для оформления зарплатной карты, передача сведений для размещения статьи в СМИ о работнике или размещение его фото на доске почета, на официальном сайте ДООУ), то необходимо обязательно получить письменное разрешение сотрудника или родителя (законного представителя).

2.9. Персональные данные работников, воспитанников и их родителей являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы сотрудниками дошкольного образовательного учреждения в личных целях.

3. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Делопроизводитель ДООУ (или ответственный) назначается уполномоченным лицом на получение, обработку, передачу и любое другое использование персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) и несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных. Учетные данные работников в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации, хранятся у заведующего ДООУ на бумажных носителях в специально оборудованных шкафах и сейфах (трудовые книжки, личные карточки работников по форме Т-2, личные дела работников), который обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования. Учетные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) хранятся также у заведующего ДООУ на бумажных носителях в специально оборудованных шкафах (личные дела воспитанников, Книга учета движения детей, Книга учета будущих воспитанников), которая обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

3.2. В обязанности делопроизводителя (или ответственного), осуществляющего ведение личных дел работников, воспитанников входит:

- приобщение документов к личным делам работников, воспитанников;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, воспитанников в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

3.3. Порядок получения персональных данных.

3.3.1. Все персональные данные работника ДООУ и родителя (законного представителя) ребенка следует получать у него самого. Персональные данные воспитанников следует получать у родителей (законных представителей). Если персональные данные, возможно, получить только у

третьей стороны, то работник, родители (законные представители) должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие (Приложение № 5) Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику, родителям (законным представителям) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3.2. ДОУ не имеет права получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника и обучающегося не установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации персональные данные об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.4. Порядок обработки персональных данных.

3.4.1. Обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации содействия, содействия работникам в их карьерном росте, обеспечения их личной безопасности и членов их семей, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества и имущества ДОУ, учёта результатов исполнения ими обязанностей.

3.4.2. Обработка указанных персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника или воспитанника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника или родителя невозможно;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- в случаях если обработка персональных данных работников осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора; договора о предоставлении дошкольного образования, предоставления социальных выплат и компенсаций, установленных законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

3.4.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.4.4 ДОУ вправе обрабатывать персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) только с их письменного согласия.

3.4.5. Письменное согласие работника и родителей (законных представителей) воспитанников на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва. (Приложение №4).

(Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в Приложении №1 к настоящему Положению; Форма заявления о согласии родителя (законного представителя) воспитанника на обработку персональных данных см. в Приложении № 2 к настоящему Положению).

3.4.6. Работник ДОУ, родитель (законный представитель) воспитанника предоставляет ДОУ достоверные сведения о себе; своём ребёнке; (детях). Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные заявителем с имеющимися у него документами.

3.4.7. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных ДОУ должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными и распорядительными документами Минпросвещения России, Рособразования и Рособнадзора и федеральными законами;
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;
- работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами ДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

4.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

4.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

4.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена ДОУ за счет её средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.5. «Внутренняя защита»:

- регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации;
- для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:
 - ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
 - избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
 - рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
 - знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны; наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
 - организация порядка уничтожения информации;
 - своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками ДОУ;
 - воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками ДОУ по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
 - защита персональных данных на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные работников, воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся на компьютере Руководителя, защищенном паролем.

4.6. «Внешняя защита»:

- для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и др.;
- под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к ДОУ, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов;
- для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим организации; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

4.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

4.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

4.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, ДОУ и её представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

5. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. При передаче персональных данных работника, воспитанника и его родителей (законных представителей), ДОУ должно соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные работника, воспитанника и его родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного согласия (Приложение № 6), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Не сообщать персональные данные работника, воспитанника и его родителей (законных представителей) в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, воспитанника и его родителей (законных представителей), 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, воспитанника и его родителей (законных представителей), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). (Приложение № 7). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работника, воспитанника и его родителей (законных представителей) в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в пределах ДООУ в соответствии с настоящим Положением.

5.1.5. Передача персональных данных работника, воспитанника ДООУ и его родителей (законных представителей) третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

5.1.6. Разрешать доступ к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции, согласно списка, специально уполномоченных лиц (приложение № 8).

5.1.7. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.1.8. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.2. Хранение персональных данных работников, воспитанников и их родителей:

5.2.1. Персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) обрабатываются и хранятся в кабинете Руководителя.

5.2.2. Персональные данные работников и воспитанников хранятся в бумажном варианте в личных делах, которые хранятся в шкафу, закрывающемся на замок. Ключ от шкафа хранится у Руководителя.

5.2.3. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе в кабинете Руководителя. Ключ от сейфа хранится у Руководителя.

5.2.4. Внешний доступ к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют контрольно-ревизионные органы при наличии документов, на основании которых они проводят проверку. Дистанционно персональные данные могут быть представлены контрольно-надзорным органам только по письменному запросу. Страховые фонды, негосударственные пенсионные фонды, другие организации, а также родственники и члены семьи работника, воспитанника или его родителей (законных представителей) не имеют доступа к персональным данным, за исключением наличия письменного согласия самого работника или родителей (законных представителей) ребенка.

5.2.5. Помещения, в котором хранятся персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), должны быть оборудованы надежными замками.

6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

6.1 Внутренний доступ:

6.1.1 Право доступа к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют:

- заведующий;
- педагоги ДООУ (работа с личными делами воспитанников);
- медсестра.

6.2 Внешний доступ (другие организации и граждане) регламентирован п.5 данного Положения.

7. ПРАВА РАБОТНИКА, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Работник, родители (законные представители) воспитанника имеют право:

7.1.1. Получать доступ к своим персональным данным (данным своего ребёнка) и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

7.1.2. Требовать от ДОО уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для ДОО персональных данных.

7.1.3. Требовать извещения ДОО всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.1.4. Получать от ДОО:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

7.1.6 Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Работники ДОО, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.2. Руководитель ДОО за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику или родителю ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные.

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
(ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ) № _____
с работником муниципального учреждения**

с.Новомихайловское

« ____ » _____ 202__ г

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Красная шапочка», далее «Учреждение» в лице _____ заведующего действующей на основании Устава, утвержденного _____, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, именуемый(-ая) в дальнейшем «Работник», _____,
(ФИО работника полностью)

с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности _____.

1.2. Правовые отношения между Работодателем и Руководителем регулируются Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 8 мая 2010 г. №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (далее - Федеральный закон от 8 мая 2010 г. №83-ФЗ), иными федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края, Уставом Учреждения и настоящим трудовым договором.

1.3. Настоящий трудовой договор является договором по _____
(основной работе, по совместительству)

1.4. Местом работы руководителя является «Учреждение».

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на:

_____ (неопределенный срок, определенный срок, причины заключения срочного договора)

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « ____ » _____ 202__ г.

1.7. Дата начала работы « ____ » _____ 202__ г.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник обязан:

2.1.1. добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него пунктом 1.1. настоящего трудового договора;

2.1.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и иные локальные нормативные акты Работодателя;

2.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;

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

2.1.5. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

2.1.6. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

2.1.7. не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства;

2.1.8. не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя.

2.2. Работник имеет право на:

2.2.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

2.2.2. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

2.2.4. участие в управлении образовательным учреждением;

2.2.5. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

2.2.6. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным образовательным учреждением;

2.2.7. иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель обязан:

3.1.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего договора;

3.1.2. обеспечить безопасность и условия труда работников, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.3. предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим договором;

3.1.4. обеспечивать Работника помещением, оборудованием, учебной и методической литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

3.1.5. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.1.6. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.7. осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

3.1.8. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

3.1.9. исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель имеет право:

3.2.1. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

3.2.2. требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

3.2.4. принимать локальные нормативные акты;

3.2.5. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

4.1. Заработная плата Работника состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

4.2. Должностной оклад Работника устанавливается в размере _____ рублей в месяц.

4.3. Работнику в соответствии с законодательством Российской Федерации и положением по оплате труда работников производятся следующие выплаты:

4.3.2. Компенсационного характера:

(указать какие и сумма)

4.3.3. Стимулирующего характера:

(указать какие и сумма)

4.3.4. Другие выплаты:

(указать какие и сумма)

4.4. Заработная плата Работнику выплачивается путем безналичного перечисления на счет Работника в банке в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

5.1. Работнику устанавливается:

- продолжительность рабочей недели - ____ часов за ____ ставку;
- количество выходных дней в неделю – 2 дня, суббота, воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы – ____ часов (или по отдельному графику, утвержденного руководителем);
- ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ календарных дня.
- дополнительный отпуск _____ дней.

5.2. Перерывы для отдыха и питания Работника устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

5.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются Работнику в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем».

6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

6.1. Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. На период действия настоящего договора на Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству РФ.

8.2. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

8.3. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

8.4. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и (или) бездействием Работодателя.

9. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

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

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

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

9.3. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Дополнительные основания прекращения настоящего договора с Работником:

9.4.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения.

9.4.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

10.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

10.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

11. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

РАБОТОДАТЕЛЬ:

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Красная шапочка» (МКДОУ «Детский сад №4 «Красная шапочка») Адрес: 356056, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский район с. Новомихайловское, пер. Школьный №2 ИНН 2611006610; ОГРН 1022602824353; КПП: 261101001; Единый казначейский счет: 40102810345370000013 в ОТДЕЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬ БАНКА РОССИИ/УФК по Ставропольскому краю г. Ставрополь Номер счета получателя средств: 03100643000000012100 БИК 010702101 тел. 8(86541) 4-12-06 Эл. почта: detsad4-kr-shapo4ka@yandex.ru

РАБОТНИК:

Адрес места жительства _____

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) _____
Серия _____ № _____
Кем выдан _____
Дата выдачи _____

Подпись _____ расшифровка подписи _____

Заведующий

_____/В.В. Смагина /

Второй экземпляр настоящего трудового договора получен: _____

Для подписания трудового договора работник ознакомлен по роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка МКДОУ, с Уставом МКДОУ, коллективным договором, положением по оплате труда, должностной инструкцией. _____

Приложение № 4

к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации МКДОУ «Детский
сад № 4 «Красная шапочка»

_____ Г.И.Мальцева

« ____ » _____ 2022г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ «Детский
сад № 4 «Красная шапочка»

_____ В.В.Смагина

« ____ » _____ 2022г

Положение

**по оплате труда работников муниципального
казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 4 «Красная шапочка»
села Новомихайловского Красногвардейского
муниципального округа Ставропольского края,
принятое общим собранием трудового коллектива МКДОУ
«Детский сад № 4 «Красная шапочка»
(протокол № 3 от 22.08.2022г)**

с.Новомихайловское
2022г

І.Общие положения

1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Красная шапочка» (далее - Положение) разработано в соответствии с распоряжением администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 13 июля 2022 года № 218-р «О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края и работников администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, осуществляющих профессиональную деятельность по профессии рабочих», приказа министерства образования Ставропольского края от 27 июля 2022 года №1243-пр «О внесении изменений в приказ министерства образования Ставропольского края от 16 августа 2018 года №1264-пр «Об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края»,

2. Система оплаты труда работников муниципального учреждения, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплат и надбавок стимулирующего характера и система премирования, устанавливается настоящим постановлением.

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

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

4. Штатное расписание муниципального учреждения утверждается руководителем муниципального учреждения по согласованию с муниципальным казенным учреждением Красногвардейского муниципального округа «Финансовый центр» и включает в себя все должности работников данного учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников муниципального учреждения, согласованным в установленном порядке с

представительным органом работников.

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

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения согласно Положению.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения согласно Положению.

8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

9. Фонд оплаты труда муниципального учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Красногвардейского округа, предусмотренных на оплату труда работников казенных учреждений.

10. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда муниципального учреждения работникам может быть выплачена премия.

II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников казенных учреждений

2.1. Должностные оклады работников по профессиональным квалификационным группам должностей

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня			
1.	1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	6300

2.1.2 Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	инструктор по физкультуре; музыкальный руководитель	7897
2.	3 квалификационный уровень	Воспитатель	8906

2.1.3. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих»

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня			
1	1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	6061
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня			
2	1 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	6656

2.1.4. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности профессий рабочих»

1	1 квалификационный уровень		
	1 разряд	Уборщик, сторож, дворник	4443
	2 разряд	Подсобный рабочий, машинист по стирке белья, кладовщик, грузчик, кастелянша, рабочий по КОРЗ	4655
	3 разряд	повар	4865
	4 разряд	повар	6208

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

2.3. Согласно положения об оплате труда в штатное расписание под каждым разрядом выполняемых работ должны быть указаны наименования профессий рабочих.

2.4. Производить замещение на время отпуска по следующим должностям:

- заведующий,
- воспитатель,
- младший воспитатель,
- повар,
- подсобный рабочий,
- кладовщик,
- сторож,
- заведующий хозяйством.

III. Выплаты компенсационного характера

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.3. Оплата за сверхурочную работу.

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

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

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

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

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

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

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

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

3.5.4.2. Работникам казенного учреждения за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются следующие доплаты:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1	Младшим воспитателям групп раннего возраста казенного учреждения за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду	30%
2	Младшим воспитателям дошкольных групп казенного учреждения за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду	25%
3	Ответственному за организацию питания в учреждении: - за расчет и составление заявки, заказ и прием продуктов питания, погрузочные и разгрузочные работы, хранение, выдача продуктов питания, составление отчетов, ведение журналов по продуктам питания, применение в работе дез.средств;	20%
4	Председателю Совета педагогов за организацию и проведение педагогических советов, оформление протоколов заседаний педагогического совета.	10%

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

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	Специалистам за работу в образовательных учреждениях,	25%

	расположенных в сельской местности	
2	Повару за работу у горячих плит	12%
3.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20%

Перечень должностей специалистов, которым устанавливается доплата за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, утверждается руководителем казенного учреждения по согласованию с представительным органом работников.

Компенсационные выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются с учетом нагрузки.

IV. Выплаты стимулирующего характера

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

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

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

4.2. В муниципальном казенном учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

- выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов 50 процентов от должностного оклада за счет средств бюджета Ставропольского края и выплаты за счет средств Красногвардейского муниципального района Ставропольского края по решению Совета Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 23 августа 2018 года №109. К категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности в муниципальные учреждения в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;

- денежные выплаты воспитателям, реализующим образовательную программу дошкольного образования в размере 2000 рублей;

- педагогическим работникам за организацию дополнительного образования детей, ведение информационной системы Навигатора (пользователи системы управления дополнительного образования) - 25 процентов от должностного оклада;
- выплата за наставничество до 50 процентов от ставки или в абсолютных размерах;
- работникам, осуществляющим полномочия по ведению сайта казенного учреждения - 50 процентов от должностного оклада;
- работникам, ответственным за организацию питания в казенном учреждении - 20 процентов от должностного оклада, при отсутствии в штатном расписании должностей, в чьи должностные функции входит организация питания.

4.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утвержденного учреждением. При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и образовательного учреждения в целом. (Согласно оценочных листов в положениях по оплате труда учреждений (по итогам работы за учебный год) Приложение № 1.

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

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются локальными нормативными актами казенного учреждения.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам казенного учреждения планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников и утверждается приказом руководителя.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

- за наличие II квалификационной категории (до окончания срока ее действия) 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);
- за наличие I квалификационной категории - 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);
- за наличие высшей квалификационной категории - 25% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

4.2.3. Премияльные выплаты по итогам работы.

Работникам казенного учреждения устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;
- по итогам работы за квартал, год.

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

- а) при объявлении благодарности или награждении:

- государственными наградами;
- ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- наградами Ставропольского края;
- Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;
- б) в связи с государственными или профессиональными праздниками;
- в) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет);

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

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается в размере до 100% от должностного оклада или в абсолютных значениях при наличии экономии по фонду оплаты труда казенного учреждения на основании приказа руководителя.

Премиальные выплаты по итогам работы за квартал, год устанавливаются по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности казенного учреждения, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных уставом казенного учреждения.

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

Для премирования работников казенного учреждения устанавливаются следующие целевые показатели эффективности деятельности:

- достижение педагогическими работниками и обучающимися казенного учреждения высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д.;
- проведение на базе казенной организации или участие казенного учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях.

Размер премии по итогам работы определяется с учетом выполнения следующих целевых показателей в следующих размерах от должностного оклада:

- достижение педагогическими работниками и обучающимися казенного учреждения высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д. - до 100%;
- проведение на базе казенного учреждения или участие казенного учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях - до 100%.

Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда за счет средств казенного учреждения.

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

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

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Раздел 5. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работникам Учреждения

5.1. Установление должностных окладов (ставок) заработной платы производится согласно должностей по квалификационным уровням.

5.2. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от уровня образования или квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

5.3. Аттестация педагогических работников государственных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края (далее - организации) осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07апреля 2014 г. № 276.

5.4. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

5.5. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

5.6. Педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, – как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

5.7. Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание 3-х полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

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

5.9. Руководитель Учреждения проверяет документы об образовании и устанавливает работникам ставки заработной платы (должностные оклады); ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы тарификационные списки.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников Учреждения несет руководитель.

Раздел 6. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в Учреждении

6.1. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы определяется согласно нормам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за ставку заработной платы для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами учреждения.

-воспитателям, старшему воспитателю - за 36 часов педагогической работы в неделю; инструктору по физической культуре – за 30 часов педагогической работы в неделю; музыкальному руководителю – за 24 часа работы в неделю.

6.2. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы) в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

6.3. Продолжительность рабочего времени у женщин, работающих в сельской местности, составляет 36 часов работы в неделю.

6.4. Продолжительность рабочего времени других работников, составляет 40 часов в неделю.

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

Раздел 7. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам Учреждения

7.1. Месячная заработная плата педагогических работников Учреждения определяется путем умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за 1 ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата педагогических работников за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких). При этом общий объем работы по совместительству не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени педагога. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Раздел 8. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

8.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате: за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2-х месяцев;

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

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

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

Раздел 9. Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях

9.1. В течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 (зарегистрирован Минюстом России 26 апреля 2010 г., регистрационный N 16999), при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Руководитель физвоспитания	инструктор по физической культуре
Учитель музыки, реализующего общеобразовательную программу;	музыкальный руководитель;
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	инструктор по физкультуре

Раздел 10. Условие не превышения расчетного среднемесячного уровня оплаты труда работников учреждений над расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

10.1. Расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющихся должностями муниципальной службы, органа,

осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений на установленную штатным расписанием численность муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющихся должностями муниципальной службы, органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

10.2. Расчетный среднемесячный уровень оплаты труда работников подведомственных муниципальных учреждений определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников подведомственного муниципального учреждения (без учета объема бюджетных ассигнований, предусматриваемых на оплату труда работников подведомственного муниципального учреждения на установленную штатным расписанием численность работников подведомственного муниципального учреждения и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

10.3. Сопоставление расчетного среднемесячного уровня оплаты труда работников подведомственных муниципальных учреждений, включая работников филиалов этих учреждений (при их наличии), осуществляется с расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в связи с изменениями в системе оплаты труда на муниципальном, краевом или федеральном уровнях.

Приложение 1
к Положению об оплате труда работников
МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы педагогического работника МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка»

(ФИО работника, должность)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с «__» _____ 202__ года по «__» _____ 202__ года

№	Направления	Расчет показателя	Оценка работника	Оценка специалиста	Оценка рабочей группы
1. Реализация дополнительных проектов:					
	- наличие экскурсионных и экспедиционных программ	1			
	- наличие групповых и индивидуальных учебных проектов	1			
	- наличие социальных проектов	1			
2. Организация системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся:					
	- работа в группе-коррекции, компенсирующего обучения, логопедической группе	1			
	проведение педагогической диагностики для выявления оценки эффективности педагогических действий для использования результатов в дальнейшей работе	1			
3. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся:					

	- отсутствие конфликтных ситуаций	1			
	- отсутствие обоснованных жалоб	1			
	- привлечение родителей к участию в общественной жизни группы, детского сада	2			
	- обеспечение посещаемости родителями общих родительских собраний от 50% до 70% от 71% до 100%	0,5 1			
	Выполнение плана посещаемости воспитанниками группы -выше уровня прошлого периода	1			
4.Участие и результаты участия обучающихся на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях:					
	- наличие участников очных всероссийских, северо-кавказского федерального округа, Краевых олимпиад, соревнований, конкурсов, смотров.	1			
	- наличие победителей очных всероссийских, северокавказского федерального округа, краевых олимпиад, соревнований, конкурсов, смотров	2			
	- наличие призеров районной спартакиады дошкольников	1			
5.Участие в коллективных педагогических проектах:					
	-проведение мастер-классов: краевой уровень муниципальный уровень уровень образовательного учреждения	2 1 0,5			
	участие в Интернет-педсоветах, видеоконференциях	1			
6.Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы					
	-предметного блока -всей программы	0,5 1			
	-участие в корректировке основной образовательной программы	0,5			
7.Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы:					
	-отсутствие травм, полученных воспитанниками в ходе образовательного процесса	2			
	-заболеваемость воспитанников на уровне прошлого года	1			
	-заболеваемость воспитанников снижена в сравнении с прошлым годом	2			
	- наличие победителей в спортивных соревнованиях всероссийских, северо-кавказского федерального округа, краевых (для учителей физической культуры)	3			
8.Работа с детьми из социально-неблагополучных семей:					
	-отсутствие обучающихся, систематически пропускающих ДОУ по неуважительной причине	1			
9. Создание элементов, образовательной инфраструктуры:					
	- наличие оформленного кабинета	1			
	Итого:	32,0			

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы заведующего хозяйством МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка»

(ФИО работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с «___» _____ 202__ года по «___» _____ 202__ года

Наименование критерия	Наименование показателя	Расчет показателей	Оценка работника	Оценка специалиста	Оценка рабочей группы
1. Санитарно-гигиенические условия детского сада	Организация работ по уборке помещений, благоустройству территорий учреждения: -отсутствие замечаний со стороны проверяющих,	1,0			
	-отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений.	1,0			
	Количество пунктов предписаний органов инспекции по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений в сравнении с предыдущим периодом: -уменьшилось -замечаний нет	1,0 2,0			
	Выполнение заявок по устранению технических неполадок в срок	1,5			
Итого по критерию 1	X	6,5			
2. Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении.	Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями организации противопожарной и антитеррористической безопасности и обеспечение рабочего состояния их: -наличие действующей АПС,	1,5			
	- наличие «тревожной кнопки»,	1,5			
	-организация и проведение работы в течение учебного года, направленной на повышение условий безопасности в общеобразовательном учреждении	1,5			
	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности	1,5			
Итого по критерию 2	X	6,0			X

3. Сохранность хозяйственно-имущественного и инвентаря	Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.).	1,0			
	Своевременность составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.	1,0			
	Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей	1,0			
	Количество пунктов предписаний ревизионных комиссий в части ответственности заместителя в сравнении с предыдущим годом: -уменьшилось -замечаний нет	1,0 1,5			
	Результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей: -недостатки и излишки не выявлены	1,0			
	Своевременность постановки на учет материальных ценностей, поступивших от физических, юридических лиц в качестве благотворительности.	1,0			
	Наличие приборов учета тепло-энергоносителей и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления тепло-энергоносителей	1,5			
Итого по критерию 3	X	9,0			
Всего по всем критериям	X	21,5			

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы младшего воспитателя МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка»

_____ (ФИО работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с «___» _____ 202__ года по «___» _____ 202__ года

Наименование критерия	Наименование показателя	Расчет показателей	Оценка работника	Оценка специалиста	Оценка рабочей группы
Высокая организация обеспечения санитарного состояния	Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений	1,5			
	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм выдачи питания	1,5			

помещений, воспитательных функций	Отсутствие обоснованных жалоб на обслуживание детей	1,5			
	Отсутствие случаев пищевого отравления по вине младшего воспитателя	1,5			
	Отсутствие замечаний на несоблюдение условий содержания посуды для питания детей	1,0			
	Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения персоналом медицинского осмотра	1,0			
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,5			
	Отсутствие случаев травм воспитанников во время прогулок, оздоровительных мероприятий	1,5			
	Активное участие в осуществлении воспитательных функций во время проведения занятий с детьми.	2,0			
Всего по всем критериям	X	13,0			

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

показателей качества и результативности деятельности повара МКДОУ
«Детский сад № 4 «Красная шапочка»

(ФИО работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда
за период работы с «___» _____ 202__ года по «___» _____ 202__ года

Показатели	Расчет показателей	Оценка работника	Оценка специалиста	Оценка рабочей группы
Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания				
Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания	1,5			
Отсутствие замечаний на условия приготовления пищи	1,5			
Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм закладки продуктов и норм выхода	1,5			
Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд	1,5			
Отсутствие случаев пищевого отравления вследствие некачественного приготовления пищи	1,5			
Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений пищеблока	1,0			
Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения быстропортящихся продуктов питания	1,5			

Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования	1,0			
Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,5			
Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризационных проверок	1,5			
Итого:	14,0			

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

показателей качества и результативности деятельности сторожа МКДОУ « Детский сад № 4 «Красная шапочка»

(Ф.И.О работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с «___» _____ 202__ года по «___» _____ 202__ года

Показатели	Расчет показателей	Оценка работника	Оценка специалиста	Оценка рабочей группы
Высокая организация охраны объектов учреждения				
Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории	1,5			
Отсутствие обоснованных жалоб на работу сторожа	1,5			
Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,5			
Отсутствие кражи по вине сторожа	1,5			
Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке	1,0			
	7,0			

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

показателей качества и результативности деятельности дворника МКДОУ « Детский сад № 4 «Красная шапочка»

(ФИО

работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с «___» _____ 202__ года по «___» _____ 202__ года

Показатели	Расчет показателей	Оценка работника	Оценка специалиста	Оценка рабочей группы
Высокая организация уборки закреплённой территории				
Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории	1,5			
Отсутствие обоснованных жалоб на работу дворника	1,5			
Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки	1,0			
Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,5			

Уборка территории учреждения в установленное время. Очистка от снега и льда тротуаров, посыпка их песком.	1,5			
Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в надлежащем состоянии	1,0			
Итого:	8,0			

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

показателей качества и результативности деятельности подсобного рабочего
МКДОУ « Детский сад № 4 «Красная шапочка»

(ФИО работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда
за период работы с « ___ » _____ 202__ года по « ___ » _____ 202__ года

Показатели	Расчет показателей	Оценка работника	Оценка специалиста	Оценка рабочей группы
Высокая организация уборки объектов учреждения				
Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1,0			
Отсутствие обоснованных жалоб на работу подсобного рабочего	1,0			
Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки	1,0			
Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,0			
Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения медицинского осмотра	1,0			
Применение дезсредств при уборке	1,0			
	6,0			

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

показателей качества и результативности деятельности машиниста по стирке белья
МКДОУ « Детский сад № 4 «Красная шапочка»

(ФИО

работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда
за период работы с « ___ » _____ 202__ года по « ___ » _____ 202__ года

Показатели	Расчет показателей	Оценка работника	Оценка специалиста	Оценка рабочей группы
Высокая организация обслуживания				
Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1,5			
Отсутствие обоснованных жалоб	1,5			

на работу машиниста по стирке белья				
Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика стирки	1,5			
Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,5			
Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению	1,0			
Применение дезсредств при уборке	1,0			
Итого:	8,0			

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

показателей качества и результативности деятельности кастелянши
МКДОУ « Детский сад № 4 «Красная шапочка»

(ФИО _____ работника)
на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда
за период работы с « ____ » _____ 202__ года по « ____ » _____ 202__ года

Показатели	Расчет показателей	Оценка работника	Оценка специалиста	Оценка рабочей группы
Высокая организация учета по сохранению материальных ценностей				
Отсутствие замечаний на условия хранения мягкого инвентаря, обмундирования и др.	1,5			
Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1,0			
Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,5			
Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей	1,0			
Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению	1,5			
Отсутствие замечаний на отсутствие маркировки мягкого инвентаря	1,0			
	7,5			

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

показателей качества и результативности деятельности рабочего по КОРЗ
МКДОУ « Детский сад № 4 «Красная шапочка»

(ФИО

работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с «___» _____ 202__ года по «___» _____ 202__ года

Показатели	Расчет показателей	Оценка работника	Оценка специалиста	Оценка рабочей группы
Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов				
Отсутствие обоснованных жалоб на работу работника	1,5			
Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,5			
Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной систем	1,5			
Отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной систем	1,5			
Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	1,0			
Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, механизмов	1,5			
Отсутствие случаев отключения водоснабжения по вине рабочего	1,5			
Итого:	10,0			

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

показателей качества и результативности деятельности уборщицы служебных помещений МКДОУ « Детский сад № 4 «Красная шапочка»

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с «___» _____ 202__ года по «___» _____ 202__ года

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Выполнено	Утверждено
Высокая организация охраны объектов учреждения	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1,5		
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу уборщика	1,5		
	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки	1,5		
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,5		

	Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения медицинского осмотра	1,0		
	Применение дезсредств при уборке	1,0		
Итого по всем критериям		8,0		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 202__ г. _____
 (Подпись) (ФИО работника)

Принято « _____ » _____ 202__ г.

 (подпись члена рабочей группы) (ФИО члена рабочей группы)

С решением комиссии согласна (согласен) _____
 (подпись работника)

« _____ » _____ 202__ г.

**Приложение № 5
к коллективному договору**

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКДОУ «Детский сад № 4
«Красная шапочка»
_____ Мальцева Т.И.

«__» _____ 2022г

От работодателя:

Заведующий МКДОУ «Детский
сад № 4 «Красная шапочка»
_____ В.В.Смагина

«__» _____ 2022г

**ПЛАН
организационно-технических мероприятий по улучшению
условий и охраны труда на 2022 – 2025 годы
в МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка».**

№	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении	Стоимость в рублях
1.	Организовать обучение и проверку знаний работников детского сада по охране труда.	Ежегодно 2022-2025 годы	Комиссия по ОТ		1000.00
2.	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы.	Ежегодно в сентябре 2022-2025г.г.	Заведующий		
3.	Избрать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.	Ежегодно на начало учебного года 2022-2025 г.г.	Совет трудового коллектива		
4.	Проведение в установленном порядке работ по СОУТ	В течение 2022 -2025 г.г.	Заведующий		4000.00
5.	Механизация уборки помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов, очистки воздухоотводов и вентиляции, осветительных приборов, окон, фрамуг, световых фонарей.	Ежегодно согласно графику в течение 2022-2023г.г.	Заведующий хозяйством		3000.00
6.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами.	Ежегодно в течение 2022-2025г.г.	Заведующий хозяйством		1000.00
7.	Оборудование по	В течение	Заведующий		2000.00

	установленным нормам помещений для оказания медицинской помощи аптечками и препаратами для оказания первой помощи	2022 -2025 г.г.	хозяйством		
8.	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными условиями труда, специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.	В соответствии с типовыми отраслевыми нормами, 2022-2025 г.г	Заведующий		5000.00
9.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты, а также уход за ними (стирка, дезинфекция, сушка, ремонт).	В течение 2022-2025г.г.	Кастелянша		600.00
10.	Обновление, наглядного материала, научно- технической литературы для проведения инструктажей по охране труда,	2022-2025г.г.	Заведующий		300.00
11.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим.	1 раз в год в течение 2022-2025 г.г.	По согласованию с ГБУЗ «Красногвардейская ЦРБ»		
12.	Проведение в установленном порядке обязательных и периодических медицинских осмотров.	1 раза в год в течение 2022-2025г.г.	Заведующий по согласованию с ГБУЗ «Красногвардейская ЦРБ»		23815.00
13.	Организация и проведение производственного контроля в порядке установленном действующим законодательством.	в течение 2022-2025г.г.	Заведующий совместно с ФБУЗ «Центром гигиены и эпидемиологии по СК»		6000,00
14.	Проведение инструктажей по охране труда: -вводный инструктаж; -первичный инструктаж на рабочем месте; -повторный; -целевой	по плану, по мере необходимости	Ответственный по ОТ		

Ответственный за охрану труда:

А.В.Ляхова

**Приложение № 6
к коллективному договору**

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКДОУ «Детский сад № 4
«Красная шапочка»
_____ Мальцева Т.И.

«__» _____ 2022г

От работодателя:

Заведующий МКДОУ «Детский
сад № 4 «Красная шапочка»
_____ В.В.Смагина

«__» _____ 2022г

**Состав комиссии оценки эффективности,
результативности и качества работы
в МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка»**

Председатель комиссии – Смагина В.В. - заведующий

Члены комиссии:

1. Мальцева Т.И. – председатель ПК;
2. Мальцева И.В. – воспитатель;
3. Золотухина Я.Б. – младший воспитатель;
4. Ляхова А.В. – заведующий хозяйством.

**Приложение № 7
к коллективному договору**

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКДОУ «Детский сад № 4
«Красная шапочка»
_____ Мальцева Т.И.

«__» _____ 2022г

От работодателя:

Заведующий МКДОУ «Детский
сад № 4 «Красная шапочка»
_____ В.В.Смагина

«__» _____ 2022г

**Состав комиссии по рассмотрению трудовых споров
в МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка»**

Председатель комиссии – Смагина Вера Владимировна заведующий МКДОУ
«Детский сад № 4 «Красная шапочка»

Члены комиссии:

1. Мальцева Татьяна Ивановна - председатель профсоюзной организации;
2. Ляхова Анна Владимировна - заведующий хозяйством;
3. Нефедова Н.В.-воспитатель;
4. Плужник Е.В. – машинист по стирке.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКДОУ «Детский сад № 4
«Красная шапочка»
_____ Мальцева Т.И.

«__» _____ 2022г

От работодателя:

Заведующий МКДОУ «Детский
сад № 4 «Красная шапочка»
_____ В.В.Смагина

«__» _____ 2022г

Перечень профессий и должностей работников

МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка», имеющих право на обеспечение бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

№	Профессия, должность	Наименование СИЗ	Пункт Типовых отраслевых норм	Единица измерения	Количество на год
1	Завхоз	Халат х/б Рукавицы комбинированные Сапоги	29	Штук Пара Пара	1 4 1
2	Воспитатель группы р/возр	Халат х/б		Штук	1
3	Младший воспитатель	Халат х/б Перчатки резиновые		Штук Пара	1 2
4	Повар	Костюм х/б Передник х/б Колпак х/б Ботинки кожаные	3	Штук Штук Штук Пара	1 1 1 1
5	Подсобный рабочий	Фартук клеенчатый с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые	4	Штук Пара Пара	1 1 1
6	Дворник	Костюм х/б Фартук х/б с нагрудником Рукавицы комбинированные	19	Штук Пара Пара	1 1 1
7	Уборщица	Халат х/б Перчатки резиновые Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные	85	Штук Пара Пара Пара	1 2 1 6
8	Машинист по стирке белья	Костюм х/б Фартук х/б с нагрудником Перчатки резиновые Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные	66	Штук Пара Пара Пара Пара	1 2 1 1 4
9	Сторож	При занятости на наружных работах:			

		Костюм из смешанных тканей Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Полушубок Валенки или сапоги кожаные утепленные			дежурный 1 на 2,5 года 1 на 2,5 года Дежурный 1 пара на 2,5 года
10	Рабочий по КОРЗ	Костюм брезентовый Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием Респиратор На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке ботинки или сапоги кожаные утепленные			1 1 пара 4 пары до износа 1 на 2,5 года 1 пара на 2,5 года 1 пара на 2,5 года

**Приложение № 9
к коллективному договору
От работодателя:**

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКДОУ «Детский сад № 4
«Красная шапочка»
_____ Мальцева Т.И.

Заведующий МКДОУ «Детский
сад № 4 «Красная шапочка»
_____ В.В.Смагина

«__» _____ 2022г

«__» _____ 2022г

**Нормы бесплатной выдачи работникам МКДОУ «Детский сад № 4
«Красная шапочка» смывающих и обеззараживающих средств.**

(Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»)

№	Профессия, должность	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Пункт Типовых норм, утвержденных Приказом МЗСР РФ от 17.12. 2010 г. N 1122н
1	Завхоз - кладовщик	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие Моющие средства в дозирующих устройствах	П.7
2	Младший воспитатель	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие Моющие средства в дозирующих устройствах	П.7
3	Повар	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие Моющие средства в дозирующих устройствах	П.7
4	Подсобный рабочий	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие Моющие средства в дозирующих устройствах	П.7

5	Дворник	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие Моющие средства в дозирующих устройствах	П.7
6	Уборщик служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие Моющие средства в дозирующих устройствах	П.7
7	Машинист по стирке белья	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие Моющие средства в дозирующих устройствах	П.7
8	Сторож	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие Моющие средства в дозирующих устройствах	П.7
9	кастелянша	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие Моющие средства в дозирующих устройствах	П.7
10	Рабочий по КОРЗ	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие Моющие средства в дозирующих устройствах	П.7

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКДОУ «Детский сад № 4
«Красная шапочка»
_____ Мальцева Т.И.

«__» _____ 2022г

От работодателя:

Заведующий МКДОУ «Детский
сад № 4 «Красная шапочка»
_____ В.В.Смагина

«__» _____ 2022г

**Перечень профессий и должностей
работников МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка», занятых на
работе с вредными и опасными условиями труда (степень вредности 3.2),
имеющих право на предоставление ежегодного дополнительного
оплачиваемого отпуска**

1. Повар – 7 календарных дней (статья 117 ТК РФ)

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКДОУ «Детский сад № 4
«Красная шапочка»
_____ Мальцева Т.И.

«__» _____ 2022г

От работодателя:

Заведующий МКДОУ «Детский
сад № 4 «Красная шапочка»
_____ В.В.Смагина

«__» _____ 2022г

**Перечень профессий и должностей работников МКДОУ «Детский сад № 4
«Красная шапочка», занятых на работе с вредными и опасными условиями
труда, имеющих право на повышенную оплату труда**

- Повар - 12% от оклада (ст.147 ТК РФ)

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКДОУ «Детский сад № 4
«Красная шапочка»
_____ Мальцева Т.И.

«__» _____ 2022г

От работодателя:

Заведующий МКДОУ «Детский
сад № 4 «Красная шапочка»
_____ В.В.Смагина

«__» _____ 2022г

**Перечень
профессий и специальностей, получаемых в порядке профессиональной
подготовки, переподготовки, и повышения квалификации в МКДОУ
«Детский сад № 4 «Красная шапочка»**

1. Воспитатель
2. Инструктор по физической культуре
3. Музыкальный руководитель
4. Заведующий

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКДОУ «Детский сад № 4
«Красная шапочка»
_____ Мальцева Т.И.

«__» _____ 2022г

От работодателя:

Заведующий МКДОУ «Детский
сад № 4 «Красная шапочка»
_____ В.В.Смагина

«__» _____ 2022г

**Соглашение по охране труда работников
МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка»**

Наименование мероприятия	Сумма, руб.	Сроки выполнения
1. Организационные мероприятия		
1.1. Проведение специальной оценки условий труда работников учреждения	16000,00	2022-2025
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29		ежегодно
1.3. Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»		ежегодно
1.4. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям.		По мере необходимости
1.5. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте		2022г
1.6. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте	320,00	2022-2025
1.7. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников детского сада		ежегодно
1.8. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества		2022
1.9. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной		ежегодно

эксплуатации		
1.10. Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией		ежегодно
1.11. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда		постоянно
2. Технические мероприятия		
2.1. Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты производственных коммуникаций и сооружений		ежегодно
2.2. Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов		ежегодно
2.3. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	2500,00	2023
2.4. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности		ежегодно
2.5. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистемы здания на соответствие безопасной эксплуатации		ежегодно
2.6. Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил		По мере необходимости
2.7. Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры		постоянно
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия		
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	75000,00	ежегодно
3.2. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды)	2500,00	2023
3.3. Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	2000,00	ежегодно
3.4. Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды, фильтров для питьевой воды	2000,00	По мере необходимости
3.5. Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	1000,00	По мере необходимости
3.6. Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников	1000,00	ежегодно
3.7. Оперативный ремонт мебели		По мере необходимости
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты		
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими	6000,00	2023

средствами индивидуальной защиты» (с изменениями и дополнениями от 27 января 2010 г.)		
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	1500,00	ежегодно
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	600,00	2023

**Приложение № 14
к коллективному договору**

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка»
_____ Мальцева Т.И.

«__» _____ 2022г

От работодателя:

Заведующий МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка»
_____ В.В.Смагина

«__» _____ 2022г

**Состав комиссии по охране труда
в МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка»**

Председатель: Смагина В.В. - заведующий

Члены комиссии:

1. Мальцева Т.И. – председатель ПК
2. Ляхова А.В. – заведующий хозяйством
3. Елфимова С.Н. – повар
4. Нефедова Н.В. - воспитатель

**Приложение № 15
к коллективному договору**

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка»
_____ Мальцева Т.И.

«__» _____ 2022г

От работодателя:

Заведующий МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка»
_____ В.В.Смагина

«__» _____ 2022г

**Состав комиссии
по контролю за выполнением пунктов коллективного договора МКДОУ
«Детский сад № 4 «Красная шапочка»**

Принят на общем собрании трудового коллектива МКДОУ «Детский сад 4 «Красная шапочка», протокол № 3 от 22 августа 2022 года.

Председатель комиссии – Смагина В.В. - заведующий

Члены комиссии:

1. Мальцева Т.И. – председатель ПК
2. Ляхова А.В. – заведующий хозяйством
3. Плужник Е.В.. - машинист по стирке белья
4. Нефедова Н.В. - воспитатель

**Приложение № 16
к коллективному договору**

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКДОУ «Детский сад № 4
«Красная шапочка»
_____ Мальцева Т.И.

«__» _____ 2022г

От работодателя:

Заведующий МКДОУ «Детский
сад № 4 «Красная шапочка»
_____ В.В.Смагина

«__» _____ 2022г

Расчетный листок за _____ 202__ года

Работник: _____
Организация: МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка»
Подразделение: (местный, краевой)

К выплате:
(сумма) _____

Должность: _____
категория _____

Оклад (тариф) _____

Вид	Период	рабочие		оплачено	сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
1. Начислено						2. Удержано		
Аванс	НДФЛ по ставке 13%	...	...
Оплата по окладу	Профсоюзные взносы	...	...
Стимулирующие	Выплачено		
Доплата за баллы	За первую половину месяца		
Сельские						Зарплата за месяц		
3. Взносы в ПФР						Сумма к выплате		...
Страховые взносы в ПФР (страховая часть 22%)				...		Долг за предприятием		...
Общий облагаемый доход						Долг за сотрудником		...

Тема: ...



Судья назначен по адресу: ул. ...

Судья назначен по адресу: ул. ...

Судья назначен по адресу: ул. ...

Судья назначен по адресу: ул. ...

Судья назначен по адресу: ул. ...

Судья назначен по адресу: ул. ...

№ п/п	Имя	Фамилия	Отчество	Дата рождения	Место рождения	Образование	Специальность	Стаж работы
1	Иванов	Иван	Иванович	...	...	...	...	...
2	Петров	Петр	Петрович	...	...	...	...	...
3	Сидоров	Сидор	Сидорович	...	...	...	...	...
4	Смирнов	Смирнов	Смирнович	...	...	...	...	...
5	Климов	Климов	Климович	...	...	...	...	...
6	Васильев	Васильев	Васильевич	...	...	...	...	...
7	Попов	Попов	Попович	...	...	...	...	...
8	Лебедев	Лебедев	Лебедевич	...	...	...	...	...
9	Зинченко	Зинченко	Зинченко	...	...	...	...	...
10	Кузнецов	Кузнецов	Кузнецович	...	...	...	...	...

Судья назначен по адресу: ул. ...

Судья назначен по адресу: ул. ...

Судья назначен по адресу: ул. ...

Судья назначен по адресу: ул. ...

Судья назначен по адресу: ул. ...

Судья назначен по адресу: ул. ...

Судья назначен по адресу: ул. ...

Судья назначен по адресу: ул. ...

Судья назначен по адресу: ул. ...

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью

83 (вешерим три)

Страниц: ...

Заведующий МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная диалочка»

В.В. Свинина

