

От работников:
Заведующий МКДОУ «Детский сад
№ 30 р.п. Петровское»
Ткачкова Е. П.
18 марта 2023 г.



От работников:
Председатель ЦГК:
Целик П. П.
«13» марта 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 30 р.п. Петровское»
на 2023 - 2026 г. г.



СОГЛАСОВАНО.
Начальник управления образования
Грудинова Л. В.
«...» _____ 2023 г.

2023 год



1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных социально-экономических интересов сторон, направленных на эффективную производственную деятельность организации.

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

Сторонами коллективного договора являются: работники Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30 р. п. Петровское» в лице председателя Совета трудового коллектива Цинк Р. Б. и работодатель в лице руководителя МДОУ «Детский сад № 30 р. п. Петровское» – заведующего Билетовой Е. Б.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.4. Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами, действие его распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс РФ (далее – ТК РФ);
- Закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2018–2020 годы, утвержденное Минобрнауки России, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ 06 декабря 2017 г.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем учреждения. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о продлении действия прежнего коллективного договора на срок до трех лет.

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. Индивидуальные трудовые договоры в организации не могут ухудшать положение работников по сравнению с установленными положениями коллективного договора.

1.8. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (ст. 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.9. В течение срока действия коллективного договора ни одна из Сторон не может в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию обеих сторон с обязательным доведением до сведения работников. Совместным решениям предшествуют переговоры, проводимые в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.11. Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 30 календарных дней после его подписания.

1.12. Перечень локальных, нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение Совета трудового коллектива:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).
- 2) Положение о выплатах стимулирующего характера сотрудникам учреждения (Приложение 2).
- 3) План мероприятий по улучшению условий и охраны труда (Приложение 3).
- 4) Перечень профессий и должностей работников, которым положена доплата за вредные и тяжёлые условия труда (Приложение 4).
- 5) Список должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск (Приложение 5).
- 6) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение 6).
- 7) Положение о защите персональных данных (Приложение 7).

1.13. Стороны определяют следующие формы управления учреждением: непосредственно работниками и через Совет трудового коллектива:

- учет мотивированного мнения Совета трудового коллектива;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.14. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже 1 раза в год, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

1.15. Представления Совета трудового коллектива о нарушении законодательства о труде подлежат безотлагательному рассмотрению работодателем и принятию мер по устранению нарушений.

1.16. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под подпись передается работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель должен ознакомить работников под подпись с настоящим коллективным договором, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под подпись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.4. Трудовой договор работником, как правило, заключается на неопределённый срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы при условии ее выполнения.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные статьёй 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

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

2.6. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.7. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.9. Сообщать выборному органу трудового коллектива в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий о сокращении численности или штата работников и о возможном

расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также не позднее чем за три месяца. Массовым является увольнение 20-и и более человек в течение 30 календарных дней.

2.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Кроме перечисленных в статье 179ТК РФ, при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными или ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- работники, не имеющие дисциплинарных взысканий.

2.11. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения. Направляет педагогических работников на дополнительное профессиональное обучение по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подп. 2 п. 5 ст. 47 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 196 и 197 ТК РФ).

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

2.13. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения, согласно ст. 196 ТК РФ с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных и нормативных актов.

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

2.14. Повышать квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года.

2.15. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

2.16. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по

основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (проезд к месту обучения и обратно) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

2.17. Работодатель создает условия для творческой, плодотворной работы методических объединений педагогических работников внутри ДОУ.

2.18. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с «Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие, квалификационные категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

2.19. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч. 3 ст. 81 ТК РФ).

2.20. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным советом трудового коллектива.

3.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ), в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются Министерством образования и науки Российской Федерации, для других работников устанавливается 40 часовая неделя.

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

- 1) по соглашению между работником и работодателем;
- 2) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет).

3.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьёй 113 ТК РФ, с письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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

3.5. В случаях, предусмотренных статьёй 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом и мнением выборного органа первичной профсоюзной организации (СТК), ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

3.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

3.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с учетом мнения выборного органа организации (СТК), в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу во вредных условиях труда – семь дней;
- за ненормированный рабочий день – три дня.

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

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса РФ по согласованию с выборным органом совета трудового коллектива.

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

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 121 ТК РФ);
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утвержденных НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.8. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.9. Работодатель обязуется:

3.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с вредными условиями труда. (*Приложение №5*).

3.9.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ) на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет, – 14 календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3-х календарных дней.

3.9.3. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации (подп. 4 п. 5 ст. 47 Закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 335 ТК РФ).

3.10. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

3.11. Время перерыва для отдыха и питания, график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, нерегламентированные перерывы, работа в выходные и не рабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.12. Работодатель обеспечивает работникам возможность приёма пищи в рабочее время.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем (ст. 108 ТК РФ).

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работникам, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов, если иное не предусмотрено трудовым договором.

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

3.13. В учреждении учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем по согласованию с выборным советом трудового коллектива.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.14. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

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

Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

4. Оплата и нормирование труда

4.1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения производится в соответствии с Постановлением Администрации Ростовского муниципального района от 20.12.2019 года № 2093 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников учреждений системы образования РМР и Методики расчета должностных окладов работников учреждений системы образования РМР».

4.2. Ежемесячная заработная плата педагогических работников образовательного учреждения определяется согласно Методике расчета должностных окладов работников учреждений системы образования РМР, утверждаемой администрацией Ростовского муниципального района от 20.12.2019 года № 2093 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников учреждений системы образования РМР и Методики расчета должностных окладов работников учреждений системы образования РМР».

Система оплаты труда работников образовательного учреждения включает в себя:

- базовые оклады (базовые ставки заработной платы);
- повышающие коэффициенты;
- выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.д.;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- выплаты стимулирующего характера.

4.3. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в соответствии с «Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МДОУ «Детский сад № 30 р. п. Петровское» в соответствии с учетом объема выполненной работы. (Приложение №2)

4.4. Выдача заработной платы производится 2 раза в месяц в установленные дни (29 числа – за первую половину месяца, 14 числа - заработная плата за вторую половину месяца). Установлено следующее соотношение частей заработной платы: 50:50.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

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

4.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплат устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.151 ТК РФ).

4.6. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством (ст.149 ТК РФ).

4.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. Минимальный размер повышения оплаты труда работников, занятых на работах во вредных и (или) опасных условиях труда, в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. (*Приложение №4*).

4.8. Сэкономленные средства фонда оплаты труда направляются на премирование и оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) организации.

4.9. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.10. Работодатель обязуется:

4.10.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться, в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном статьёй 142 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы и др. (ст. 234 ТК РФ).

4.10.2. 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 одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. 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. ст.236 ТК.

4.10.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего Коллективного договора, по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.11. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

4.12. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме 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.

4.13. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.14. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация, размер которой определяется в соответствии с действующим законодательством.

4.15. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом.

4.16. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования, выплачивается единовременное пособие в размере 3000 рублей.

4.17. Работникам, награжденным ведомственными наградами (в том числе медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами), выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 10 процентов ставки заработной платы (должностного оклада).

5. Социальные гарантии и льготы

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20–22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.4. Выплачивать материальную помощь по заявлениям работников, сверх установленных законодательством сумм, на компенсацию затрат, связанных с похоронами близких родственников на основании «Положения о распределении стимулирующей и дополнительной частей фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения».

5.5. Выплачивать материальную помощь сотрудникам, проработавшим в учреждении не менее 5 лет, прекратившим трудовые отношения с учреждением при выходе на пенсию до 100% должностного оклада.

5.6. Выплачивать материальную помощь сотрудникам к юбилейным датам рождения (50,55,60,70 лет) до 100 % должностного оклада.

5.7. Оказывать работникам материальную помощь при рождении ребенка в размере до 50% должностного оклада.

5.8. Оказывать материальную помощь к отпуску (оздоровительные) до 3 000 рублей.

6. Охрана труда и здоровья

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда.

6.2. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права разработать план мероприятий с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. (*Приложение № 3*).

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

6.2.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20 процентов) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.4. Принимать меры по снижению воздействия вредных и опасных производственных факторов на работников.

6.5. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало каждого учебного года.

6.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей. (*Приложение № 6*).

6.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию, и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды, обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

6.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.10. Сохранять место работы, (должность) и средний заработок за работником 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).

6.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.

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

6.12. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, руководящих и других работников учреждения в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда, не реже 1 раза в 3 года.

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

6.13. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя (ст. 212, 213 ТК РФ). Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

6.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Совета трудового коллектива.

6.15. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве.

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

6.17. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.18. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом организации.

6.19. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.20. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.21. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

Работники обязуются:

6.22. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

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

6.24. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры за счет средств работодателя.

6.25. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.26. Незамедлительно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления).

6.27. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

7. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора.

Стороны договорились о том, что:

7.1. Работодатель в течение семи календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

7.2. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

7.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений.

7.4. Рассматривают все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

7.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

7.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

7.7. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, а также соответствующие органы по труду (ст. 51 ТК РФ). Стороны ежегодно (1-2 раза в год) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

7.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

7.9. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

7.10. Предоставлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение семи календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Принят: Общим собранием трудового
коллектива
«15»марта 2023 года

Протокол № 2

Приложение
к приказу заведующей
от 12.03.2019 № 16

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
общего собрания работников
от 12.03.2019 № 1

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 06.03.2019 г. и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 30 р. п. Петровское» (далее – учреждение).

В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице заведующего учреждением.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в учреждение осуществляется на основании трудового договора.¹

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:²

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного

¹ ст. 16 ТК РФ

² ст. 65 ТК РФ

преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Ярославской области, о допуске их к соответствующему виду деятельности.³

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.⁴

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

2.5. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:

лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;⁵

лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы,

³ ч. 3 ст. 351.1 ТК РФ

⁴ ч. 4 ст. 65 ТК РФ

⁵ ч. 1 ст. 46 ФЗ «Об образовании в РФ»

установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.⁶

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:⁷

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым

⁶ п. 9 приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

⁷ ст. 331 ТК РФ

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями заведующий учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.⁸

2.8. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом пункта 2.6 настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.⁹

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.¹⁰

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;

с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене

⁸ ч. 2 ст. 351.1 ТК РФ

⁹ ч. 1 ст. 351.1 ТК РФ

¹⁰ ч. 3 ст. 68 ТК РФ

труда, противопожарной безопасности;

с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.¹¹

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.¹²

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.¹³

2.13. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.¹⁴

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:¹⁵

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев,

¹¹ ч. 1 и ч. 2 ст. 68 ТК РФ

¹² ч. 1 ст. 70 ТК РФ

¹³ ч. 1 ст. 71 ТК РФ

¹⁴ ч. 3 ст. 66 ТК РФ

¹⁵ ст. 77 ТК РФ

когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника;

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.15. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:¹⁶

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;

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

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям,

¹⁶ п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ

предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.¹⁷

2.17. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.¹⁸

2.18. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.¹⁹

2.19. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.²⁰

2.20. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.21. Трудовой договор, заключенный на время выполнения

¹⁷ ч. 1 ст. 80 ТК РФ

¹⁸ ч. 2 ст. 80 ТК РФ

¹⁹ ч. 3 ст. 80 ТК РФ

²⁰ ч. 1 ст. 79 ТК РФ

определенной работы, прекращается по завершении этой работы.²¹

2.22. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.²²

2.23. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).²³

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.²⁴

2.24. Заявление об увольнении работник обязан принести заведующему и дождаться, пока заведующий поставит отметку, что получил заявление.

2.25. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя заведующего и подает лично заведующему до конца рабочего дня в детском саду; в случае передачи заявления иным лицам заведующий вправе не учитывать такое заявление.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.²⁵

3. Основные права и обязанности работников учреждения

3.1. Работники учреждения имеют право на:²⁶

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

²¹ ч. 2 ст. 79 ТК РФ

²² ч. 3 ст. 79 ТК РФ

²³ ч. 3 ст. 84.1 ТК РФ

²⁴ ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ

²⁵ ч. 1 ст. 84.1 ТК РФ

²⁶ ст. 21 ТК РФ

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

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;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами 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;

защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:²⁷

свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

право на выбор учебно-методических пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для

²⁷ ч. 3 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;

право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы, указанные в п. 3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных приказом заведующей учреждения от 01.06.2018 № 37.²⁸

3.4. Педагогические работники учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:²⁹

право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке,

²⁸ ч. 4 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

²⁹ ч. 5 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ярославской области, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.³⁰

3.5. Педагогические работники, проживающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки, устанавливаются законодательством Ярославской области и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований Ярославской области.³¹

3.6. Работники учреждения обязаны:³²

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

соблюдать трудовую дисциплину;

сообщать заведующему о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня; сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почтой;

любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения

³⁰ ст. 5 ТК РФ

³¹ ч. 8 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

³² ст. 21 ТК РФ

заведующего;

отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия заведующего; для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия; заведующий в случае согласия делает на заявлении отметку «согласовано»;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщать 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);

проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

уведомлять работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.³³

3.7. Педагогические работники учреждения обязаны:³⁴

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной деятельности в соответствии с утвержденной рабочей программой;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утвержденным в учреждении;

³³ ч. 3 ст. 136 ТК РФ

³⁴ ч.1 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ»

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

соблюдать устав учреждения, положение о специализированном структурном подразделении учреждения.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:³⁵

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет

³⁵ ст.22 ТК РФ

ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:³⁶

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;

в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ работную плату работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника; за первую половину месяца зарплата выплачивается 29-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 14-го числа месяца, следующего за расчетным;

соблюдать требования по защите персональных данных работника³⁷;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

³⁶ ст.22 ТК РФ

³⁷ гл. 14 ТК РФ

нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для воспитателей учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю,³⁸ для музыкальных руководителей – 24 часа в неделю.

³⁸ ч.1 ст.333 ТК РФ

5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает образовательную, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.³⁹

5.3. Продолжительность рабочего времени для административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 часов рабочей недели.

5.4. В соответствии с приложением к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» педагогическим работникам учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

продолжительность рабочего времени – согласно пункту 1 указанного приложения;

норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) – согласно пункту 2 указанного приложения;

норма часов педагогической работы за ставку заработной платы – согласно пункту 3 указанного приложения.

5.5. Продолжительность рабочего времени и отдыха определяется графиком рабочего времени, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утвержденным заведующим по согласованию с Советом трудового коллектива. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись.

5.6. Установленный в начале учебного года объем педагогической работы не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе учреждения, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и

³⁹ примечание 1 к Приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»

часов по учебным планам и программам.⁴⁰

5.7. Педагогическая работа, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.8. Для педагогических работников учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.9. Для работников учреждения, за исключением педагогических работников учреждения и работников, указанных в пункте 5.20 настоящих Правил, установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы:

для административно-хозяйственных работников – устанавливается с 8.00 до 17.00. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

для производственных работников (работников пищеблока и т.п.) – с 7.00 до 17.00;

другие категории работников (младшие воспитатели и др.) – с 8.00 до 17.00 .

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.⁴¹

5.10. Педагогам и младшим воспитателям учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.11. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.⁴²

⁴⁰ по аналогии с абзацем 2 раздела «Установление объема учебной нагрузки учителей и порядок исчисления их месячной заработной платы» Приложения 1 к Отраслевому соглашению по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2012 – 2014 годы

⁴¹ ч. 1 ст. 95 ТК РФ

⁴² ст. 112 ТК РФ

5.13. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.⁴³

5.14. Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.⁴⁴

5.15. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.⁴⁵

5.16. Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

5.17. Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать:

⁴³ ст. 93 ТК РФ

⁴⁴ ст. 104 ТК РФ

⁴⁵ требование о включении данного положения содержится в ч. 3 ст. 104 ТК РФ

для педагогических работников – половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю – 16 часов работы в неделю.⁴⁶

5.18. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.19. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 октября 2002 года № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам». Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.⁴⁷

5.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.⁴⁸

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.⁴⁹

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.⁵⁰

5.21. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.⁵¹

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в

⁴⁶ п. 1 постановления Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»

⁴⁷ ч. 1 ст. 115 ТК РФ

⁴⁸ ч. 1 ст. 123 ТК РФ

⁴⁹ ч. 2 ст. 123 ТК РФ

⁵⁰ ч. 3 ст. 123 ТК РФ

⁵¹ ч. 1 ст. 122 ТК РФ

течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.⁵²

5.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.⁵³

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:⁵⁴

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.⁵⁵

5.23. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.⁵⁶

5.24. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.⁵⁷

5.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или

⁵² ч. 4 ст. 124 ТК РФ

⁵³ ч. 2 ст. 122 ТК РФ

⁵⁴ ч. 3 ст. 122 ТК РФ

⁵⁵ последний абзац ст. 122 ТК РФ

⁵⁶ ч. 1 ст. 125 ТК РФ

⁵⁷ ч. 5 ст. 124 ТК РФ

перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:⁵⁸

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

5.26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.⁵⁹

5.27. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

5.28. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам Учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с территориальным тарифным соглашением.

6. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:⁶⁰

объявление благодарности;

выдача денежной премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько

⁵⁸ ч. 1 ст. 124 ТК РФ

⁵⁹ ч. 1 ст. 128 ТК РФ

⁶⁰ ст. 191 ТК РФ

видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работники учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Ярославской области и Управления образования администрации Ростовского муниципального района, представляться к другим видам поощрений.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:⁶¹

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.⁶²

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.⁶³

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.⁶⁴

7.4. 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

⁶¹ ст. 192 ТК РФ

⁶² ч. 5 ст. 192 ТК РФ

⁶³ ч. 1 ст. 193 ТК РФ

⁶⁴ ч. 2 ст. 193 ТК РФ

представительного органа работников.⁶⁵

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.⁶⁶

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.⁶⁷

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.⁶⁸

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.⁶⁹

8. Ответственность работников учреждения

8.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.2. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

*Принят с учетом мнения
Общего собрания работников
Протокол от 12.03.2019 № 1*

⁶⁵ ч. 3 ст. 193 ТК РФ

⁶⁶ ч. 4 ст. 193 ТК РФ

⁶⁷ ч. 5 ст. 193 ТК РФ

⁶⁸ ч. 6 ст. 193 ТК РФ

⁶⁹ ст. 194 ТК РФ

Согласовано:
Председателем СМК
_____ Цинк Р. Б.
«20» июня 2019 г.

Утверждено:
Заведующий детским садом
_____ Билетовой Е. Б.
«20» июня 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПЛАТАХ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА
МДОУ «Детский сад № 30 р. п. Петровское»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом о материальном стимулировании работников МДОУ «Детский сад № 30 р. п. Петровское» (далее Учреждение), разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012Г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжения Правительства РФ от 26.11.2012 г. № 2190 «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы», приказом Минтруда от 26.04.2013 № 167-н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», письма Минобрнауки РФ от 20.06.2013 № АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности», Постановлением администрации Ростовского муниципального района от 25.08.2011 года №1839.

1.1. Данное Положение устанавливает порядок, перечень и условия осуществления выплат стимулирующего характера (далее - выплаты) работникам Учреждения.

1.2. Выплаты устанавливаются в целях повышения мотивации работников Учреждения к качественному результативному труду и развития их творческой активности и инициативы, а также в целях повышения качества образовательного и воспитательного процессов.

Установление выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.3. Выплаты могут устанавливаться в виде стимулирующих надбавок, вознаграждений и премий.

1.4. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения в порядке, установленном локальным актом Учреждения.

1.5. Данное Положение обеспечивает государственно-общественный характер управления Учреждением.

2. УСЛОВИЯ НАЗНАЧЕНИЯ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Перечень оснований установления выплат для педагогических работников:

2.1.1. Показатели результативности (положительная динамика):

- знания, умения и навыки по всем направлениям деятельности, выявленные в ходе оценки результатов мониторинга и промежуточной оценки достижений воспитанников;

- сохранение и укрепление здоровья воспитанников;

2.1.2. Подготовка призеров соревнований, олимпиад, конкурсов различного уровня.

2.1.3. Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, участие в исследовательской деятельности, использование в своей деятельности передового педагогического опыта (при наличии документального подтверждения).

2.1.4. Апробация новых авторских учебных программ.

2.1.5. Качественная подготовка и проведение мероприятий Учреждения районного, областного и других уровней.

2.1.6. Качественное педагогическое наставничество (при наличии документального подтверждения).

2.1.7. Представление опыта на районном, областном и федеральном уровнях.

2.1.8. Участие в методической работе:

- выступления на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях;

- осуществление руководства проблемными, творческими группами;

- проведение открытых занятий, уроков, мастер-классов;

- обобщение передового педагогического опыта;

- участие в конкурсах педагогического мастерства, проводимых на уровне муниципального района, Ярославской области.

2.1.9. Отсутствие обоснованных обращений к администрации Учреждения со стороны родителей и педагогов по поводу качества обучения и возникновения конфликтных ситуаций, а также разрешение подобных вопросов мирным путем.

2.1.10. Высокий уровень исполнительской дисциплины (отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка).

2.1.11. Качественное выполнение функций воспитателя;

- снижение (отсутствие) пропусков воспитанников без уважительной причины;

- обеспечение контроля за организацией горячего питания;

- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников (тематические досуги о здоровом образе жизни, дни здоровья, экскурсии профилактика вредных привычек и др.);

- отсутствие травматизма в учреждении;

- отсутствие замечаний по работе с документами.

2.1.12. Иные основания, установленные локальным нормативным актом Учреждения.

2.2. Перечень оснований установления выплат для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

2.2.1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.

2.2.2. Высокий уровень исполнительской дисциплины.

2.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб.

2.2.4. Иные основания, установленные локальным нормативным актом Учреждения.

2.3. Выплаты в виде стимулирующих надбавок устанавливаются по результатам прошедшего учебного года.

2.5. Единовременное премирование (вознаграждение) отличившихся работников Учреждения может осуществляться:

- за качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;

- по итогам работы за определенный период (квартал, полугодие, год);

- за безупречную продолжительную трудовую деятельность;

- за проведение разовых мероприятий в масштабе Учреждения;
 - по иным основаниям, предусмотренным локальными актами Учреждения.
- При определении конкретного размера премии работникам Учреждения учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.

3. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Выплаты устанавливаются и распределяются комиссией, созданной на общем собрании трудового коллектива или иного общественного органа самоуправления образовательного Учреждения, обеспечивающего демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя Учреждения.

3.2. Руководитель Учреждения предоставляет на комиссию или иной общественный орган самоуправления образовательного Учреждения, аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления выплат.

В случае нарушений Правил внутреннего трудового распорядка и требований СанПин, требований по технике безопасности, требований по пожарной безопасности, руководитель Учреждения имеет право либо не устанавливать выплату сотруднику, либо применить меры дисциплинарного взыскания (замечание или выговор по соответствующим основаниям).

3.3. Комиссия принимает решение об установлении выплаты и ее размере. Решение комиссии оформляется локальным нормативным актом.

3.3. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения производятся на основании приказа руководителя Учреждения в соответствии с разработанными критериями оценки их деятельности.

3.4. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения производятся на основании приказа управления образования администрации Ростовского муниципального района, в соответствии с разработанными критериями оценки их деятельности.

3.5. В случае уменьшения фонда оплаты труда размер стимулирующих доплат и надбавок может быть сокращен приказом руководителя Учреждения.

4. НАЗНАЧЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННЫХ ПОощРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ (премий)

1. Единовременное премирование педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательных учреждений осуществляется по приказу руководителя МДОУ.

2. Премирование осуществляется разово в размере не более минимального размера оплаты труда.

3. При награждении государственными наградами РФ и наградами Ярославской области:

3.1. при награждении отраслевыми нагрудными знаками, нагрудными знаками Ярославской области;

3.2. при награждении почетными грамотами федерального, регионального, муниципального уровня.

4. При наличии финансовых средств может осуществляться дополнительное единовременное премирование педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала за достижение высоких результатов деятельности (до 100% должностного оклада) по следующим показателям:

- за качественное выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;
- за личный значительный вклад в достижении высоких показателей эффективности деятельности образовательного учреждения;
- за интенсивность работы с родителями воспитанников в процессе реализации ФГОС;
- за проведение разовых мероприятий в масштабе МДОУ, муниципального района, регионального, межрегионального, федерального уровня;
- победа в профессиональных конкурсах (воспитатель года, и т.п.);
- за участие педагогов в региональных и федеральных конкурсах по различным направлениям деятельности ООУ;
- за высококачественную подготовку документации, групповых помещений, территории МДОУ к новому учебному году, проверкам надзорных органов в установленные сроки, за выполнение отдельных важных поручений руководителя МДОУ качественно и в установленный срок.
- по другим основаниям, представленным руководителем МДОУ, и признанных СТК обоснованными.

5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АППЕЛЯЦИЙ

1. После издания приказа, устанавливающего размер выплат стимулирующего характера, работники в случае несогласия с установленной выплатой, могут подать апелляцию в течение 5-ти дней. Основанием для апелляции могут служить нарушения процедуры мониторинга или оценивания, техническая ошибка, дополнительная информация.

2. Работник имеет право подать апелляцию по итогам заседания комиссии в следующем порядке:

2.1. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя СТК с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие, и документальных данных, подтверждающих неправомочность вынесенной оценки или понижения стимулирующих выплат.

2.2. На основании поданной апелляции председатель СТК в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи апелляции созывает для её рассмотрения заседание СТК.

2.3. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены СТК ещё раз проводят проверку правильности определения стимулирующих выплат, основываясь на представленных документальных данных, по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

3. Оценка, данная СТК на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением СТК.

4. Апелляция не может содержать претензий к составу СТК и процедуре оценки

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

1. Настоящее Положение принимается на общем собрании коллектива Учреждения согласно Устава образовательного Учреждения и вступает в силу со дня его подписания. Положение может быть изменено только решением общего собрания коллектива Учреждения.

2. Срок действия данного Положения неограничен.

3. Споры, возникающие при выплате стимулирующих доплат и надбавок, решаются в установленном законодательством порядке.

Приложение № 1

Перечень оснований и размер доплат для выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения

Наименование должности	Основания для выплат стимулирующей части фонда оплаты труда	Размер (руб.)
Педагогический персонал:	воспитатель	
	1. Наличие диагностического материала, подтверждающего индивидуальные достижения воспитанников по результатам педагогической и психологической диагностики согласно возрасту; наличие у детей навыков и умений в разных видах деятельности в соответствии с требованиями программы обучения и воспитания в Учреждении.	до 1500
	2. Организация дополнительного образования для воспитанников и индивидуальная работа с ними.	до 2000
	3. Работа в разновозрастных группах.	до 2000
	4. Обеспечение легкой адаптации вновь поступающих детей в Учреждение.	до 2000
	5. Снижение (отсутствие) пропусков воспитанников без уважительной причины.	до 2500
6. Качественная подготовка и проведение утренников,	до 2000	

	развлечений, открытых мероприятий.	
7.	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников Учреждения.	до 3000
8.	Результативность работы по созданию условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников:	до 2000
	- систематическое проведение закаливающих процедур в течение дня,	до 2000
	- физкультминутки, двигательная активность в режиме дня,	до 2000
	- стимулирование двигательной активности на прогулках,	до 1500
	- создание условий для формирования привычки к здоровому образу жизни у детей (физкультурные уголки, нетрадиционное спортивное оборудование, уголок здоровья, фитобар, санитарные бюллетени для родителей и т.п.).	до БО
9.	Оформление и обновление рекомендаций для родителей.	до 2000
10.	Обновление экспонатов действующего и создание новых мини – музеев.	2000
11.	Ролевое участие в развлекательных мероприятиях, выполнение типажных ролей при проведении занятий, утренников, развлечений.	2500
12.	Проведение летней оздоровительной работы:	
	- закаливающие процедуры (мытьё ног, обливание ног, босохождение);	до 1000
	- проведение экскурсий, целевых прогулок, походов;	до 1000
	- проведение еженедельно развлечений, досугов;	до 1000
	- проведение тематических недель;	до 1500
	- содержание песочниц: наличие песка, вскапывание, полив);	до 2000
	- покраска оборудования;	до 3000
	- содержание цветников;	до 2000
	- наличие выносного материала и его санитарное состояние, эстетичность.	до 1000
14.	Проведение зимней оздоровительной работы:	до БО
	- ходьба на лыжах, катание на санках;	
	- проведение развлечений, спортивных соревнований;	
	- внешний вид участка;	
	- наличие построек;	
	- наличие выносного материала;	
	- использование зимних построек во время ежедневных прогулок.	
15.	Организация преемственности начального и дошкольного образования (проведение общих педагогических советов, проведение общих	до 2000

	<p>мероприятий).</p> <p>16.Высокий уровень исполнительской дисциплины (отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка).</p> <p>17.Бережное отношение к имуществу Учреждения (сохранность педагогических пособий, мебели, игрушек).</p> <p>18.Участие в субботниках, подготовка учреждения к новому учебному году, наведение и поддержание порядка, использование дизайнерских находок в оформлении участков для прогулок.</p> <p>19.Изготовление атрибутов и костюмов к праздникам и развлечениям.</p> <p>20.Работа без больничных листов.</p> <p>21.За безупречную продолжительную трудовую деятельность.</p> <p>22.Наставничество, работа с молодыми специалистами (при наличии документального подтверждения).</p> <p>23.Экономия энергоресурсов.</p> <p>24.По итогам работы за квартал.</p> <p>25.Техническое и информационное сопровождение сайта ДОУ.</p> <p>26.Выполнение функций дежурного администратора согласно графика дежурства.</p> <p>музыкальный руководитель</p> <p>1. Индивидуальная работа с детьми.</p> <p>2. Качественное проведение развлекательных мероприятий.</p> <p>3. За содержание музыкального оборудования, пособий, костюмов в образцовом порядке.</p> <p>4. Взаимодействие с педагогами и родителями.</p> <p>5. За высокий уровень организации и проведения мероприятий для участников образовательного процесса.</p> <p>6. Своевременное и качественное оформление документации.</p> <p>7. Работа в разновозрастных группах.</p>	<p>до 3000</p> <p>до 3000</p> <p>до БО</p> <p>до БО</p> <p>до 2000</p> <p>до БО</p> <p>до 2000</p> <p>до 2000</p> <p>до 3000</p> <p>до 2000</p> <p>до 1000</p> <p>до 2000</p> <p>до 2000</p> <p>до 1500</p> <p>до 1500</p> <p>до 2000</p> <p>до 1000</p> <p>до 1500</p>
Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал:	<p>старшая медицинская сестра</p> <p>1. Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОУ.</p> <p>2. Контроль за состоянием здоровья воспитанников (фильтр в ясельных группах, карантин, режимные моменты).</p> <p>3. Систематическое обновление уголка здоровья.</p> <p>4. Проведение профилактической работы с педагогами</p>	<p>до 1500</p> <p>до 2000</p> <p>до 1000</p> <p>до 1000</p>

	(беседы, консультации, участие в педагогическом совете).	
	5. Выпуск санитарных бюллетеней.	до 1000
	6. Участие в общих мероприятиях Учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.п.). Ролевое участие в развлекательных мероприятиях.	до 2000
	7. За безупречную продолжительную трудовую деятельность.	до БО
	8. Отсутствие замечаний в актах и предписаниях со стороны контролирующих органов.	до 3000
	9. Качественная подготовка учреждения к новому учебному году.	до БО
	10. Работа без больничных листов.	до 1500
	11. Высокая исполнительская дисциплина.	до 2000
	12. Экономия энергоресурсов.	до 1500
	13. Выполнение функций дежурного администратора согласно графика дежурства	до 1000
	младший воспитатель	
	1. Работа в разновозрастной группе.	до 2000
	2. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.	до 2000
	3. Качественная подготовка учреждения к новому учебному году.	до БО
	4. Работа без больничных листов.	до 2000
	5. Высокая исполнительская дисциплина.	до 2000
	6. Экономия энергоресурсов.	до 2000
	7. Напряженность и интенсивность труда, связанная со следующими видами работ: - сезонное мытье стекол, - стирка ковровых покрытий, - просушивание с выносом на улицу матрасов, одеял, подушек, - подготовка помещения к зимнему сезону (утепление).	до БО
	8. Обеспечение препятствий нахождения в детском саду посторонних лиц.	до 1000
	9. Сложность и напряженность в работе.	до 2000
	10. За безупречную продолжительную трудовую деятельность.	до БО
	11. Выполнение функций дежурного администратора согласно графика дежурства	до 1000
	заведующий хозяйством	
	1. Организация своевременной доставки и высокое	до БО

	качество, поступивших в Учреждение продуктов питания.	
	2. Оперативное устранение технических неполадок.	до 2000
	3. Высокое качество организации ремонтных работ в помещениях и на территории, обеспечение бесперебойной работы оборудования.	до 2000
	4. Своевременное и качественное оформление документации, сдача документов, отчетов.	до 2000
	5. Бережное отношение к имуществу учреждения, сохранность материальных ценностей, отсутствие хищений, краж.	до 1000
	6. Создание безопасных условий в здании и на территории Учреждения, отсутствие травматизма на производстве.	до 1500
	7. Своевременность оповещения при возникновении ЧС.	до 1000
	8. Своевременность проведения инструктажей с сотрудниками.	до 1500
	9. Участие в общих мероприятиях Учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.п.). Ролевое участие в развлекательных мероприятиях.	до 1000
	10.Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки.	до 2000
	11.Обеспечение препятствий нахождения в детском саду посторонних лиц.	до 1000
	12.Сложность и напряженность в работе.	до БО
	13.За безупречную продолжительную трудовую деятельность.	до 2000
	14.Качественная подготовка учреждения к новому учебному году.	до БО
	15.Отсутствие замечаний в актах и предписаниях со стороны контролирующих органов.	до 2000
	16.Работа без больничных листов.	до 2000
	17.Высокая исполнительская дисциплина.	до 2000
	18.Экономия энергоресурсов.	до 2000
	19.Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОУ, соответствующих требованиям СанПиН.	до 2000
	20.Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности зданий и сооружений, исправность средств пожаротушения и электробезопасности.	до 1500
	21.Высокий уровень организации и контроля работы обслуживающего персонала.	до 2000
	22.Соблюдение правил хранения быстро портящихся продуктов питания.	до 1000
	23.Образцовое содержание складских помещений.	до 2000

	<p>24.Руководство работами по благоустройству и озеленению территории.</p> <p>повар</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание помещений пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений. 2. Качественное проведение генеральных уборок. 3. Участие в общих мероприятиях Учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.п.). Ролевое участие в развлекательных мероприятиях. 4. Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки. 5. Подготовка помещения пищеблока к новому учебному году. 6. Качество приготовления пищи. 7. Постоянный контроль за качеством продуктов питания, поступающих на пищеблок. 8. Соблюдение режима выдачи приготовления пищи. 9. Содержание рабочего места, спецодежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии. 10.Сложность и напряженность в работе. 11.За безупречную продолжительную трудовую деятельность. <p>дворник</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. За напряженность труда в зимнее время, во время больших снегопадов. 2. Изготовление и ремонт уборочного инвентаря (метлы, лопаты). 3. Ремонт и изготовление нового игрового оборудования, в том числе из снега в зимний сезон, на участках; ремонт ограждения территории Учреждения. 4. Содержание территории Учреждения в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка территории. 5. За участие в разбивке клумб. 6. Качественная расчистка подъездных путей. 7. Своевременная обрезка кустов, деревьев. 8. Качественная подготовка к новому учебному году. 9. Окашивание и уборка травы. 10.Сложность и напряженность в работе. 	<p>до 2000</p> <p>до 3000</p> <p>до 1500</p> <p>до 2000</p> <p>до БО</p> <p>до 3000</p> <p>до 1500</p> <p>до 1500</p> <p>до 1500</p> <p>до 2000</p> <p>до БО</p> <p>до БО</p> <p>до 3000</p> <p>до 2000</p> <p>до 2000</p> <p>до 1500</p> <p>до 1500</p> <p>до 2000</p> <p>до 1500</p> <p>до БО</p> <p>до БО</p> <p>до 2000</p>
--	---	---

	кухонный рабочий	
	1. Содержание помещений пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений.	до 1500
	2. Качественная подготовка учреждения к новому учебному году.	до БО
	3. Качественное проведение генеральных уборок.	до 1500
	4. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.	до 2000
	5. Работа без больничных листов.	до 2000
	6. Высокая исполнительская дисциплина.	до 2000
	7. Экономия энергоресурсов.	до 1000
	машинист по стирке и ремонту спецодежды	
	1. Содержание помещений прачечной в соответствии с требованиями СанПиН.	до 2000
	2. Соблюдение графика смены постельного белья, спецодежды, качество стирки.	до 2000
	3. Сохранность мягкого инвентаря, своевременная их починка.	до 2000
	4. Участие в общих мероприятиях ДООУ (подготовка к праздникам, конкурсам, ролевое участие).	до 1500
	5. Подготовка к утренникам карнавальных костюмов.	до 2000

Приложение 2

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, ОСНОВАННОГО НА КРИТЕРИЯХ И ПОКАЗАТЕЛЯХ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ РАБОТЫ (ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ) ПЕДАГОГИЧЕСКОМУ И УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОМУ ПЕРСОНАЛУ

1. Распределение стимулирующих выплат с учетом показателей эффективности деятельности педагогического, учебно-вспомогательного персонала осуществляется один раз в полугодие за периоды (январь-июнь, июль-декабрь).

2. Размер стимулирующих выплат устанавливается в зависимости от результатов деятельности педагогического и учебно-вспомогательного персонала на основании аналитической информации о показателях деятельности, представленной (листы самооценки) в соответствии с Критериями оценки эффективности работы воспитателей, старшей медсестры и младших воспитателей МДОУ «Детский сад № 30 р. п. Петровское», утвержденных руководителем МДОУ и согласованных с Советом трудового коллектива Учреждения.

3. Воспитатели, старшая медсестра и младшие воспитатели МДОУ дважды в год: в срок до 10 июля и до 10 января на основе самоанализа

результатов прошедшего полугодия представляет в заведующему лист самооценки и подтверждающую информацию за своей подписью.

4. Руководитель Учреждения анализирует поступившие материалы в течение 10 календарных дней, проверяет достоверность заполнения, наличие подтверждающих достоверность документов, рассматривает возможность начисления дополнительных баллов или вычета штрафных, готовит информацию для представления в Совет трудового коллектива. При подготовке данной информации учитываются замечания надзорных органов, управления образования администрации Ростовского муниципального района и т.п.

5. Заведующий и Совет трудового коллектива принимает решение об уровне эффективности деятельности сотрудников и о размерах выплаты вознаграждения персонально по каждому сотруднику.

6. Совет трудового коллектива принимает решение об уровне эффективности деятельности и о размерах выплаты вознаграждения открытым голосованием при условии присутствия не менее 2/3 членов СТК. Решение Совета трудового коллектива оформляется протоколом. На основании протокола Комиссии заведующий издает приказ о размере ежемесячных выплат воспитателям, старшей медсестре и младшим воспитателям на полугодие.

7. Данные стимулирующие выплаты производятся в течение установленного периода за фактически отработанное время, а именно с 01.07. по 31.12. и с 01.01 по 30.06. рассматриваемых годов.

8. Определение величины стимулирующей выплаты к должностному окладу за эффективность деятельности воспитателей, старшей медсестры и младших воспитателей осуществляется путем перевода количества баллов, полученных при оценке эффективности, в денежный эквивалент.

Приложение 3

УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ЗА ЭФФЕКТИВНОСТЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО И УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

1. Совет трудового коллектива имеет право внести предложения по изменению размеров выплат стимулирующего характера педагогическому и учебно-вспомогательному персоналу в течение учебного года в следующих случаях:

- повышение выплат при проведении лично педагогам важных и срочных работ, которые направлены на повышение эффективности Учреждения;
- понижение выплат или их отмена при выявлении существенных недостатков в деятельности воспитателя, старшей медсестры и младшего воспитателя, к которым относятся:

- нарушение Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», других нормативных документов, регламентирующих организацию деятельности образовательных учреждений;
- нарушение Устава образовательного учреждения;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение должностной инструкции;
- нарушение коллективного трудового договора;
- невыполнение или некачественное исполнение приказов, распоряжений;
- обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса;
- необеспечение условий безопасности образовательного процесса;
- нарушении исполнительской дисциплины (некачественное ведение документации, несвоевременное предоставление отчетов в вышестоящие организации и др.);

Указанные нарушения должны быть подтверждены соответствующими документами.

2. В случае административного или дисциплинарного взыскания выплаты стимулирующего характера не выплачиваются до снятия взыскания.

Приложение № 4

ЕДИНОВРЕМЕННЫЕ ВЫПЛАТЫ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

1. Единовременное премирование педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения осуществляется по приказу заведующего.
2. Единовременное вознаграждение сотрудникам, проработавшим в ДООУ не менее 5 лет, прекратившим трудовые отношения с Учреждением при выходе на пенсию до 100% должностного оклада.
3. Материальная помощь родственникам умершего сотрудника на его погребение, сотрудникам Учреждения в случае смерти их близких родственников (родителей, супругов, детей) - до 100% должностного оклада.
4. К юбилейным датам рождения (50; 55; 60;70 лет) до 100% должностного оклада.
5. Выплаты работникам, пострадавшим в результате стихийных бедствий - до 100% должностного оклада.
6. При рождении ребенка сотрудника - до 50% должностного оклада.
7. На лечение работникам учреждения в случае длительной болезни - до 100% должностного оклада.
8. Материальная помощь к отпуску (оздоровительные) - до 3000 р.

Материальная помощь работнику может быть оказана не более двух раз в год.

к положению о выплате стимулирующего характера

**УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ЗА
ЭФФЕКТИВНОСТЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО И УЧЕБНО-
ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА**

1. Совет трудового коллектива имеет право внести предложения по изменению размеров выплат стимулирующего характера педагогическому и учебно-вспомогательному персоналу в течение учебного года в следующих случаях:

- повышение выплат при проведении лично педагогам важных и срочных работ, которые направлены на повышение эффективности Учреждения;
- понижение выплат или их отмена при выявлении существенных недостатков в деятельности воспитателя, старшей медсестры и младшего воспитателя, к которым относятся:
- нарушение Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», других нормативных документов, регламентирующих организацию деятельности образовательных учреждений;
- нарушение Устава образовательного учреждения;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение должностной инструкции;
- нарушение коллективного трудового договора;
- невыполнение или некачественное исполнение приказов, распоряжений;
- обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса;
- необеспечение условий безопасности образовательного процесса;
- нарушении исполнительской дисциплины (некачественное ведение документации, несвоевременное предоставление отчетов в вышестоящие организации и др.);

Указанные нарушения должны быть подтверждены соответствующими документами.

2. В случае административного или дисциплинарного взыскания выплаты стимулирующего характера не выплачиваются до снятия взыскания.

Приложение № 6
к положению о выплате стимулирующего характера

ЕДИНОВРЕМЕННЫЕ ВЫПЛАТЫ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

1. Единовременное премирование педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения осуществляется по приказу заведующего.
2. Единовременное вознаграждение сотрудникам, проработавшим в ДООУ не менее 5 лет, прекратившим трудовые отношения с Учреждением при выходе на пенсию до 100% должностного оклада.
2. Материальная помощь родственникам умершего сотрудника на его погребение, сотрудникам Учреждения в случае смерти их близких родственников (родителей, супругов, детей) - до 100% должностного оклада.
3. К юбилейным датам рождения (50; 55; 60; 70 лет) до 100% должностного оклада.
4. Выплаты работникам, пострадавшим в результате стихийных бедствий - до 100% должностного оклада.
2. При рождении ребенка сотрудника - до 50% должностного оклада.
4. На лечение работникам учреждения в случае длительной болезни - до 100% должностного оклада.
5. Материальная помощь к отпуску (оздоровительные) - до 3000р.

Материальная помощь работнику может быть оказана не более двух раз в год.

СОГЛАСОВАНО:
 Председателем СТК
 _____Цинк Р. Б.
 « 01» марта 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
 Заведующим МДОУ «Детский сад № 30
 р. п. Петровское» _____Билетовой Е. Б.
 01.03.2023 г.

ПЛАН
мероприятий по улучшению условий и охраны труда в
МДОУ «Детский сад № 30 р. п. Петровское» на 2023 – 2026 годы

Цели:

- приведение состояния условий и охраны труда в ДОУ, в соответствие с требованиями законодательства РФ об охране труда, национальными законами и правилами;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности работы по охране труда;
- обеспечение безопасности и охраны здоровья работников;
- предотвращение (профилактики) случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

№ п\п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный исполнитель, исполнители:	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
Организационные мероприятия				
1.	Обеспечение сбора, обобщения, анализа статистических данных по охране труда, несчастных случаев на производстве.	ежегодно 1 квартал	заведующий ДОУ, заведующий хозяйством	
2.	Заключение, изменения, дополнения коллективного договора между работодателем и работниками (на срок не более трёх лет)	1 раз в месяц	заведующий ДОУ	
3.	Создание комиссии по охране труда в соответствии со статьёй 218 ТК РФ	ежегодно, январь	заведующий ДОУ	
4.	Участие в работе семинаров по вопросам охраны труда	ежегодно	заведующий ДОУ	
5.	Подготовка документов,	по мере	заведующий	

	устанавливающих организационную структуру системы управления охраной труда	необходимости	ДОУ	
6.	Регулярное рассмотрение состояния условий труда на рабочих местах.	не реже 1 раза в квартал	заведующий ДОУ, заведующий хозяйством	
7.	Подготовка перечня контингента и поименного списка лиц для проведения медицинских осмотров	ежегодно	заведующий ДОУ, ст. медсестра	
8.	Разработка (пересмотр) перечня должностей и профессий работников для бесплатной выдачи СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств.	ежегодно	заведующий ДОУ, заведующий хозяйством	
9.	Установление и обеспечение обязательных гарантий и компенсаций работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.	ежегодно, на основании результатов СОУТ	заведующий ДОУ	
10.	Расследование и учет несчастных случаев на производстве.	ежегодно, в течение всего периода	заведующий ДОУ, ст. медсестра	
11.	Расследование и учет профессиональных заболеваний.	ежегодно, в течение всего периода	заведующий ДОУ, ст. медсестра	
12.	Расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками	ежегодно, в течение всего периода	заведующий ДОУ, ст. медсестра, воспитатель	
13.	Подготовка информации о выполнении плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда	ежегодно до 1 февраля	заведующий ДОУ, заведующий хозяйством	
2. Обучение по охране труда				
14.	Проведение анализа прохождения обучения и проверки знаний требований охраны труда всех	ежегодно	комиссия по ОТ	

	работников			
15.	Обучение по охране труда руководителей, членов комиссии учреждения по проверке знаний требований охраны труда в обучающей организации.	по мере необходимости	заведующий ДОУ, заведующий хозяйством	
16.	Организация в установленном порядке обучения, проверки знаний по охране труда работников и инструктажей.	ежегодно, по мере необходимости	заведующий ДОУ, заведующий хозяйством	
17.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	по мере необходимости	ст. медсестра	
18	Организация контроля за соблюдением норм и правил ОТ при проведении с воспитанниками различных видов занятий и работ, проведение экскурсий и соревнований.	ежегодно	заведующий ДОУ, воспитатели	
19.	Обучение воспитанников основам безопасности жизнедеятельности	ежегодно	воспитатель	
20.	Составление перечня должностей и профессий, требующих присвоение персоналу I группы по электробезопасности (неэлектротехнический персонал).	ежегодно	заведующий ДОУ	
21.	Разработка программы проведения инструктажа неэлектротехнического персонала на группу I по электробезопасности	ежегодно, по мере необходимости	заведующий ДОУ, заведующий хозяйством	
22.	Пересмотр, разработка, утверждение, тиражирование инструкций по ОТ	ежегодно, по мере необходимости	заведующий ДОУ, заведующий хозяйством	
23.	Приобретение журналов регистрации инструктажей по ОТ, журнала учета присвоения I группы по	ежегодно, по мере необходимости	заведующий ДОУ, заведующий хозяйством	

	электробезопасности неэлектротехническому персоналу.			
24.	Оформление и обновление уголков по ОТ	ежегодно до 28 апреля	заведующий ДОУ, заведующий хозяйством	
25.	Обновление на сайте учреждения информации по ОТ	ежегодно	ответственный за сайт	
Санитарно – бытовые и лечебно – профилактические мероприятия				
26.	Поведение комплексных и целевых обследований состояния условий труда на рабочих местах с составлением актов проверок и подведением итогов.	ежегодно	заведующий ДОУ, заведующий хозяйством, ст. медсестра	
27.	Проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда	по мере необходи мости	заведующий ДОУ	
28.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения СОУТ и оценки уровней профессиональных рисков.	ежегодно, в течение всего периода	заведующий ДОУ, заведующий хозяйством, ст. медсестра	
29	Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.	ежегодно	ст. медсестра	
30.	Анализ прохождения медицинских осмотров работниками.	ежегодно	ст. медсестра	

31.	Приобретение аптечек первой помощи	ежегодно	ст. медсестра	
32.	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств.	ежегодно	ст. медсестра	
33.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах в соответствие с действующими нормами.	ежегодно	заведующий ДОУ, заведующий хозяйством, ст. медсестра	
34.	Надлежащее ведение личных карточек учета выдачи СИЗ.	ежегодно	заведующий ДОУ	
Технические мероприятия				
35.	Организация планово – предупредительного ремонта зданий и сооружений.	ежегодно по мере необходимости	заведующий ДОУ, заведующий хозяйством	
36.	Нанесение на электрические щиты знаков безопасности (закупка на самоклеющейся пленке).	по мере необходимости	заведующий ДОУ, заведующий хозяйством	
37.	Приобретение диэлектрических средств защиты (галoши, перчатки, коврики и т.д.).	ежегодно	заведующий ДОУ, заведующий хозяйством	
38.	Проведение электроизмерительных работ (проверка состояния заземления и изоляции электросетей, электрооборудования, испытания и измерение сопротивления изоляции проводов).	ежегодно	заведующий ДОУ, заведующий хозяйством	

39.	Приобретение наглядных материалов, литературы для проведения инструктажей по ОТ, оснащение уголков по ОТ.	ежегодно	заведующий ДОУ, заведующий хозяйством	
-----	---	----------	--	--

СОГЛАСОВАНО
 Председатель СТК
 _____ Цинк Р. Б.
 «01» марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МДОУ «Детский сад № 30
 р. п. Петровское» _____ Е. Б. Билетова
 «01» марта 2023 г.

**Перечень
 профессий и должностей работников,
 которым положена доплата за вредные и тяжёлые условия труда**

В соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 15.05.1990 г. № 193/7 – 69 и на основании проведенной специальной оценки условий труда 08.10.2020 г. установить в учреждении доплату за тяжелые и вредные условия труда следующим работникам:

№ п/п	Должность	%	Перечень работ подлежащих доплате
1.	Младший воспитатель	4	За работу с применением дезрастворов. За работу связанную с мойкой посуды, полов и оборудования с применением кислот, щелочей и др. химических веществ.
2.	Повар	8	За работу у горячей плиты, жарочного шкафа. За работу связанную с чисткой лука. За работу связанную с мойкой посуды, полов и оборудования на пищеблоке с применением кислот, щелочей и дезрастворов.
3.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	6	За работу с применением синтетических моющих, отбеливающих и дезсредств.
4.	Заведующий хозяйством	6	За погрузочно-разгрузочную работу, производимую вручную.
5.	Старшая медицинская сестра	6	За приготовление дезрастворов, за работу с лекарственными препаратами.

СОГЛАСОВАНО
Председатель СМК
_____ Цинк Р. Б.
«01» марта 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОУ «Детский сад № 30
р. п. Петровское _____ Билетова Е. Б.
«01» марта 2023 г.

СПИСОК
должностей с вредными условиями труда,
работа в которых даёт право на дополнительный отпуск

Наименование должности	Дополнительный отпуск
Повар	7 календарных дней
Старшая медицинская сестра	14 календарных дней

СОГЛАСОВАНО
 Председатель СТК
 _____ Цинк Р. Б.
 «01» марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МДОУ «Детский сад № 30
 р. п. Петровское» _____ Билетова Е. Б.
 «01» марта 2023 г.

**Перечень
 профессий и должностей работников,
 имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и
 другими средствами индивидуальной защиты.**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
20*	Дворник	– костюм хлопчатобумажный – фартук хлопчатобумажный с нагрудником – рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: – куртка на утепляющей прокладке – валенки – галоши на валенки	1 1 6 пар 1 на 2 года 1 пара на 2,5 года 1 пара на 2 года
	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	– костюм хлопчатобумажный – фартук хлопчатобумажный с нагрудником – сапоги резиновые – перчатки резиновые – рукавицы комбинированные	1 2 1 пара дежурные 4 пары
	Воспитатель, младший воспитатель,	– халат хлопчатобумажный	1
	Средний медицинский работник	– халат хлопчатобумажный – шапочка хлопчатобумажная – перчатки резиновые	1 1 2 пары

11***	заведующие	<ul style="list-style-type: none"> - халат х/б, - колпак или косынка, - тапочки 	<ul style="list-style-type: none"> 3 на 2 года, 3 на 2 года, 2 пары
12***	повар	<ul style="list-style-type: none"> - колпак или косынка - куртка хлопчатобумажная - нарукавники - брюки или юбка хлопчатобумажная - фартук хлопчатобумажный - тапочки - полотенце для рук - полотенце для лица 	<ul style="list-style-type: none"> 4 на 2 года 4 на 2 года 4 на 2 года 4 на 2 года 2 2 пары дежурное 4 на 2 года

СОГЛАСОВАНО СТК
Протокол № 4 от 08.06.2018

УТВЕРЖДЕНО приказом
заведующей от 08.06.2018 № 68

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников МДОУ «Детский сад № 30 р. п. Петровское» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МДОУ «Детский сад № 30 р. п. Петровское».

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МДОУ «Детский сад № 30 р. п. Петровское» соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации МДОУ «Детский сад № 30 р. п. Петровское».

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

2. Перечень обрабатываемых персональных данных

2.1. МДОУ «Детский сад № 30 р. п. Петровское» обрабатывает следующие персональные данные соискателей:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;

– информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки;

– результаты тестирования, собеседования.

2.2. Персональные данные соискателей содержатся в документах, которые представляют соискатели.

2.3. МДОУ «Детский сад № 30 р. п. Петровское» обрабатывает следующие персональные данные работников:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) сведения, которые содержат документы:

– удостоверяющие личность работника;

– об образовании и (или) квалификации;

– воинского учета;

– об обязательном пенсионном страховании;

– о присвоении ИНН;

– о заключении брака, рождении детей, смерти;

– о состоянии здоровья;

– об отсутствии судимости;

в) сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу;

г) информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.

2.4. Персональные данные работников содержатся в их личных делах, картотеках и базах данных информационных систем.

2.5. В состав документов, содержащих персональные данные работников МДОУ «Детский сад № 30 р. п. Петровское», входят:

– штатное расписание;

– трудовая книжка работника;

– трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;

- медицинская книжка;
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- приказы по личному составу;
- документы по оплате труда;
- документы об аттестации работников;
- таблицы учета рабочего времени.

2.6. МДОУ «Детский сад № 30 р. п. Петровское» обрабатывает следующие персональные данные родственников работников: сведения, предоставленные работником в объеме карты Т-2.

2.7. Персональные данные родственников работников содержатся в личных делах работников и базах данных кадровых информационных систем.

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо МДОУ «Детский сад № 30 р. п. Петровское», которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.2. Сбор персональных данных работников осуществляет инспектор отдела кадров у самого работника. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, инспектор уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляет инспектор отдела кадров из документов личного дела, которые представил работник.

3.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

3.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

3.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства

РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в следующих случаях:

- персональные данные общедоступны;
- обработка персональных данных ведется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством РФ;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, а получить согласие у субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных ведется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработку персональных данных осуществляет лицо, профессионально занимающееся медицинской деятельностью и обязанное в соответствии с законодательством РФ сохранять врачебную тайну;
- обработку персональных данных регламентирует законодательство РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве либо уголовно-исполнительное законодательство РФ.

3.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

3.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете заведующего в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.11. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.10 Положения, хранятся в бумажном виде в отделе кадров в электронном виде в информационной системе «1С: Зарплата и кадры».

3.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.13. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.14. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

По требованию работника МДОУ «Детский сад № 30 р. п. Петровское» обязано известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют:

– заведующий – в полном объеме;

4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

– заведующий – в полном объеме;

– старшая медсестра – в объеме, необходимом для организации медицинского обслуживания;

– воспитатели – персональные данные воспитанников и их родителей;

– бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для оплаты труда, уплаты налогов, взносов, предоставления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету.

4.3. Доступ к персональным данным родственников работника имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работника, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных соискателей и работников, утверждается приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 30 р. п. Петровское».

5. Передача персональных данных

5.1. Работники МДОУ «Детский сад № 30 р. п. Петровское», имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и родственников работников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;
- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
- в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонды медицинского и социального страхования, пенсионный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или запроса от данных структур со ссылкой на нормативное правовое основание для предоставления такой информации.

5.1.3. Размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости МДОУ «Детский сад № 30 р. п. Петровское» на официальном сайте МДОУ «Детский сад № 30 р. п. Петровское»:

5.1.3.1. Информацию о заведующем МДОУ «Детский сад № 30 р. п. Петровское», в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);

- должность;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты.

5.1.3.2. Информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- занимаемую должность (должности);
- преподаваемые дисциплины;
- ученую степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности.

5.1.4. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

5.2. Передача персональных данных соискателей, работников и их родственников работником одного структурного подразделения работнику другого структурного подразделения осуществляется в порядке и на условиях, определенных локальным актом МДОУ «Детский сад № 30 р. п. Петровское».

Лица, которые получают персональные данные, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Заведующий МДОУ «Детский сад № 30 р. п. Петровское» и уполномоченные им лица вправе требовать подтверждения исполнения этого правила.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в МДОУ «Детский сад № 30 р. п. Петровское» относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в МДОУ «Детский сад № 30 р. п. Петровское» требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами МДОУ «Детский сад № 30 р. п. Петровское» по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

6.1.6. Учет машинных носителей персональных данных.

6.1.7. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.1.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.10. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте МДОУ «Детский сад № 30 р. п. Петровское».

7. Ответственность

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.