муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 25 «Солнышко» села Покойного Буденновского района»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

На 2018-2021 годы

Село Покойное 2018 год

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 25 «Солнышко» села Покойного Буденновского района» (далее - учреждение*)*.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Закон Ставропольского края «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда" от 1.03.2007г. № 6-кз;
- Соглашение между администрацией Буденновского муниципального района, межмуниципальным Представительством Федерации профсоюзов Ставропольского края – межмуниципальным координационным советом организаций профсоюзов с центром в городе Буденновске и Буденовским районным объединением работодателей.
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования и молодежной политики Ставропольского края.
- Отраслевое соглашение по муниципальным учреждениям системы образования Буденновского муниципального района.

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения 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 действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель, в лице его представителя – заведующего МДОУ д/с № 25 «Солнышко» села Покойного Овчаренко Галины Витальевны (далее – работодатель);

- работники учреждения, в лице их представителя председателя первичной профсоюзной организации МДОУ д/с № 25 «Солнышко» села Покойного Коробко Алены Васильевны.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения *(в том числе – совместителей)*.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 ТК РФ).

1.6. Первичная профсоюзная организация, в лице профкомитета, далее «профком» выступает в качестве единственного полномочного представителя работников учреждения при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, размеров доплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, занятости, приема, увольнения, а также по вопросам социальной защищенности коллектива и отдельных работников.

1.7.Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 10 дней после его подписания, а также работников, вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников учреждения.

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

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

1.15. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет. Переговоры по разработке и заключению нового договора должны быть начаты сторонами не позднее трех месяцев до окончания действия коллективного договора.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома, и являются приложениями к коллективному договору учреждения:

- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).
- Положение об оплате труда работников (Приложение №2).
- Соглашение по охране труда (Приложение №3).

- Перечень работ с неблагоприятными условиями труда (Приложение №4).
- Перечень профессий работников с ненормированным рабочим днем (с указанием продолжительности дополнительных отпусков в календарных днях) (Приложение №5).
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение №6).
- Положение о порядке работы с персональными данными работников учреждения (Приложение №7)

II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.

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

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

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

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

2.3. Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются работодателем по согласованию профкома.

2.4. В трудовой договор с делопроизводителем, на которого возложены функции кадрового документооборота, включается условие о неразглашении персональных данных работника.

2.5. В целях защиты персональных данных работников работодателем совместно с профкомом разрабатывается Положение о порядке работы с персональными данными работников.

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

Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.7. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать - 3 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

Кроме того, испытание при приеме на работу не устанавливается для

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

2.8. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем почасовой нагрузки, компенсации, стимулирующие и другие выплаты.

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

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

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

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

2.11. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, Соглашениями, настоящим коллективным договором являются недействительными и не могут применяться.

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

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

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

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

III. Оплата труда и нормы труда

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

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

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

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

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

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

обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждения и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров,

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

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

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

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

мнения (согласования) профкома.

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

размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

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

вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

принятие решений о выплатах и их размерах должно осуществляться по согласованию с профкомом (принцип прозрачности).

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

3.4. Заработная плата работников исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения и включает в себя:

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

3.5. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые пол месяца. Днями выплаты заработной платы являются: 11 и 26 число каждого месяца.

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

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

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

При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, под роспись в журнале, форма которого утверждается работодателем по согласованию с профкомом (с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объёме, работник имеет право, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию *(ст. 4 ТК РФ).*

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

3.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и иных выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель производит их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 ставки рефинансирования Центрального Банка РФ.

3.9. Изменение оплаты труда производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

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

3.10. Штатное расписание учреждения формируется, с учетом установленной предельной наполняемости групп.

3.11. Молодым специалистам, приступившим к работе, выплачивается в течение первых трёх лет ежемесячная стимулирующая выплата в размере 1000 рублей.

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

награжденным ведомственным почетным званием «почётный работник общего образования» (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

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

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

3.14. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными неблагоприятными условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12% или 24%, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579 (с изменениями и дополнениями), в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими Перечнями.

Конкретный размер данной доплаты устанавливается в каждом отдельном случае по результатам специальной оценки условий труда с учетом фактической занятости работника в неблагоприятных условиях.

По результатам проведения специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в указанные Перечни, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере не менее 4 % ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

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

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

3.17. Для определения оценки эффективности, результативности и качества работы работников в учреждении создаётся комиссия в составе

представителей работодателя и профкома. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. Заседания комиссии проводить в соответствии с положением или регламентом работы комиссии.

3.18. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам в случаях:

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

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

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

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

3.22. Оплата труда педагогических работников осуществляется с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в положении по оплате труда, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

3.23. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истек (истекает) в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии со ст. 335 ТК РФ;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию;

производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу;

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

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

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

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

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

3.25. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже минимального размера оплаты труда, устанавливаемого федеральным или краевым законодательством.

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

3.27. При прохождении курсов повышения квалификации за работниками сохранять среднюю заработную плату, место работы (должность), производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемые в служебные командировки.

3.28. Работодатель выплачивает коэффициент к должностному окладу с учетом педагогической нагрузки педагогическим работникам за работу в сельской местности в размере 25% на основании примерного Положения по оплате труда работников учреждений, утвержденного приказом отдела образования от 21.10.2008 года №268 (с изменениями, внесенными приказом

отдела образования администрации Буденновского муниципального района от 01 апреля 2015 года № 304 ОД

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

IV. Рабочее время и время отдыха

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

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, объема нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей и предусматривается трудовыми договорами, дополнительными соглашениями.

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

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

4.2. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

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

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

4.5. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск в соответствии с перечень должностей с

ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска.

4.6. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях *(ч.2 ст.116 ТК РФ)*:

- при рождении ребенка в семье (мужу) - 3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 3 календарный день;
- бракосочетание работника - 3 календарных дня, бракосочетание детей работника – 3 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников – 3 календарных дня;
- председателю первичной профсоюзной организации и членам профкома за коллективную работу - 5 календарных дней;

4.7. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (с учетом дополнений и изменений, внесенных Федеральным законом от 28 декабря 2013 N 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда») работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 117 ТК РФ. - 7 календарных дней.

4.8. Сверхурочные работы производятся в исключительных случаях только при наличии приказа руководителя (лица, уполномоченного руководителем) и письменного согласия работника, а также с учетом дополнительных условий, установленных в отношении отдельных категорий работников, и ограничений, установленных статьей 99 ТК РФ.

Привлечение работников к сверхурочной работе в остальных случаях помимо их письменного согласия допускается с учетом мнения профкома.

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

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

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

4.10. Почасовая нагрузка на новый учебный год педагогам помимо основной работы, старшему воспитателю, устанавливается работодателем

по согласованию с профкомом, при условии, если педагог, для которого, данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

4.11 Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

4.12. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и профкома.

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

4.13. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам преимущественное право остается за работником в выборе новой даты начала отпуска.

4.15. 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 этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

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

4.17. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусматривается коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

V. Социальные гарантии, льготы и компенсации

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

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

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

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

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

5.5. Работодатель ежемесячно выплачивает надбавку педагогическим работникам, отнесенным к категории молодых специалистов, согласно постановлению Правительства СК от 19 марта 2008 года №48-п не менее 1000 рублей и не более 0,5 должностного оклада.

5.6. Работодатель ежемесячно выплачивает денежную компенсацию по оплате жилья и коммунальных услуг педагогическим работникам учреждений, в том числе работникам, вышедшим на пенсию в соответствии с Законом Ставропольского края от 28.02.2011 года №13-кз «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)».

5.7. Работодатель ежемесячно выплачивает компенсационную выплату специалистам за работу в учреждении, расположенном в сельской местности в размере 25 % должностного оклада, ставки заработной платы.

5.8. Работодатель ежемесячно выплачивает коэффициент к заработной плате за работу в безводных и пустынных местностях всем работникам учреждений в размере 1,1 на основании постановления Правительства Ставропольского края от 25.01.2006 года №3-п, постановления Правительства Ставропольского края от 29.08.2007 года № 102-п, решения Совета Буденновского муниципального района от 28.02.2007 года №25/160.

5.9. Воспитателям и музыкальному руководителю учреждения осуществляется ежемесячная денежная выплата в размере 1000 рублей на основании решений Совета Буденновского муниципального района от 12 апреля 2011 года №10/83-III и от 10 августа 2011 года №13\117- III.

5.10. Работодатель осуществляет всем работникам выплату премии ко Дню дошкольного работника в пределах средств, выделенных на оплату труда, в соответсвиии с положением о премировании.

5.11. Осуществление оплаты командировочных расходов педагогическим работникам, направленным на повышение квалификации и переподготовку, не менее одного раза в три года, при сохранении среднего заработка (с учетом его индексации).

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

5.13. Работодатель осуществляет выплаты единовременной материальной помощи работникам муниципальных образовательных учреждений, достигшим пенсионного возраста, в размере 1000 (одной тысячи) рублей.

VI. Охрана труда и здоровья

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

6.2. Работодатель обеспечивает:

- выделение средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приёмам работ, специальную оценку условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда. Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в Соглашении об охране труда;

-создание комиссии по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и профкома (ст. 218 ТК РФ).

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

-привлечение представителей профкома к участию в комиссиях по приёмке образовательного учреждения к новому учебному году;

- проведение с работниками обучения и инструктажей по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

- нормативными и справочными материалами по охране труда, правилами, инструкциями, журналами инструктажа и другими материалами за счет средств учреждения;

- работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей;

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

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

- обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-сохранение места работы (должность) и среднего заработка за работниками 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).

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

- проведение специальной оценки условий труда;

- прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со статьей 213 ТК РФ;

- доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

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

6.3. Работодатель разрабатывает и утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда рабочих мест (ст.212 ТК РФ). Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.4. Работодатель совместно с профкомом осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

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

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

6.5. Работодатель производит выплату стимулирующего характера уполномоченному по охране труда профкома за проведение работы в учреждении в соответствии с Положением об уполномоченном по охране труда первичной профсоюзной организации, при наличии денежных средств.

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

6.7. 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.

6.8. Работодатель гарантирует наличие оборудованной комнаты для отдыха работников.

6.9. Профком:

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

- инициирует создание в учреждении комиссии по охране труда, организацию ее эффективной работы;

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

- оказывает консультативную помощь членам Профсоюза по вопросам охраны труда;

- принимает участие в расследовании тяжелых, групповых и несчастных случаев со смертельным исходом;

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

VII. Содействие занятости, повышение квалификации и закрепление профессиональных кадров.

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

обеспечивать необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников;

оказывать помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации;

содействовать участию педагогических работников учреждения в конкурсах профессионального мастерства;

совместно обеспечивать выполнение работодателем требований о своевременном, не менее чем за три месяца и в полном объеме, предоставлении органам службы занятости информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации учреждения.

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидации учреждения;

- сокращения численности или штата работников учреждения в количестве:

10 работников и более в течение 30 дней;

10% работников и более в течение 60 календарных дней.

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

- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет,

- совмещающие работу с обучением, если обучение (подготовка, дополнительное профессиональное образование) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;

- работники, которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;

- одинокие матери и отцы, имеющие детей в возрасте до 16 лет;

- не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

7.4. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, работнику производится выплата выходного пособия в размере среднего месячного заработка.

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

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

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

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

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

7.8. Работодатель обязуется:

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

проводить с профкомом консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной организации, источников их финансирования;

обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;

сохранять права работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, на улучшение жилья (жилищных условий) по прежнему месту работы, пользования дошкольными образовательными учреждениями на равных с работающими условиях до своего трудоустройства, но не более чем на год;

эффективно использовать кадровые ресурсы.

7.9. Оказывать эффективную помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации к деятельности в учреждении.

7.10. Осуществлять переподготовку и повышение квалификации работников не реже одного раза в три года с отрывом от основной работы при условии полного возмещения им командировочных расходов, как это установлено трудовым законодательством.

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

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

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

7.14. При проведении аттестации педагогических и руководящих работников учреждения, соблюдаются следующие условия:

7.14.1. Оплата труда педагогических и руководящих работников учреждения, установленная по ставке заработной платы (должностному окладу) в соответствии с присвоенной квалификационной категорией, действует с момента принятия решения аттестационной комиссией.

7.14.2. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

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

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

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

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

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

- получения отраслевых знаков отличия за последние пять лет;

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

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

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

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

7.18. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ осуществляется с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 373 ТК РФ.

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности

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

Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России; Соглашение между администрацией Буденновского муниципального района, межмуниципальным Представительством Федерации профсоюзов Ставропольского края – межмуниципальным координационным советом организаций профсоюзов с центром в городе Будённовске и Будённовским районным объединением работодателей; Отраслевого соглашения по учреждениям образования Ставропольского края; Соглашения по учреждениям образования Буденновского муниципального района, Устава учреждения; настоящего коллективного договора муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным

осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 25 «Солнышко» села Покойного Буденновского района»

8.2. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

8.3. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

8.4. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем *(ст. ст. 30, 31 ТК РФ)*, руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профкома денежных средств из заработной платы работника в размере 1 процента *(ч.6 ст.377 ТК РФ)*.

8.5. Взаимодействие работодателя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения профкома (порядок установлен статьёй 372, 373 ТК РФ);

- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае, если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон.

8.6. Представители профсоюзной организации включаются в состав управляющего совета, комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

8.7. Профкому предоставляется бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и

освещением, оборудованием, необходимым для работы самого профкома и проведения собраний работников, а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет, необходимые нормативные документы. Работодатель обеспечивает охрану и уборку выделяемого помещения, безвозмездно предоставляет имеющиеся транспортные средства и создает другие улучшающие условия для обеспечения деятельности профкома.

8.8. По согласованию с профкомом производится:

распределение педагогической нагрузки (согласно штатного расписания);

утверждение расписания занятий;

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

распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;

утверждение должностных обязанностей работников;

утверждение графиков отпусков;

принятие Положений о дополнительных отпусках;

изменение условий труда.

8.9. С учетом мнения профкома рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения;
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования;
- установление сроков выплаты заработной платы работников;
- другие вопросы, предусмотренные коллективными договорами.

8.10. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

8.10.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

8.10.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председатель (заместитель) профсоюзной организации – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.11. Члены профкома освобождаются от работы для участия в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые Профсоюзом, в работе пленумов, президиумов, семинаров с сохранением среднего заработка *(ч.3 ст. 374 ТК РФ).*

8.13. Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата из стимулирующей части фонда оплаты труда в размере 25% ставки заработной платы (должностного оклада) за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др. *(п.11.7. краевого отраслевого соглашения).*

8.14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избиравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ.

IX.Работа с молодёжью

9.1. В целях развития кадрового потенциала учреждения, реализации общественно полезных инициатив и интересов молодых педагогов, содействия закреплению молодых специалистов в педагогическом коллективе, привлечения молодежи к активной общественной жизни,

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

9.2.Стороны подтверждают:

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

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

9.3. В целях обеспечения молодым педагогам максимально комфортного, творческого и адекватного стартовым профессиональным возможностям режима их рабочего времени стороны рекомендуют:

высвобождать при составлении расписаний учебных занятий, если это предусмотрено правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором, не менее одного свободного дня в неделю для лиц из числа молодых педагогов (в том числе учителей, педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей и др.) в целях использования его для самообразования, повышения профессионального уровня, освоения содержания и методики преподавания учебных курсов, а также развития навыков учебной, воспитательной и развивающей работы с детьми*;*

обеспечить право реального выбора молодыми педагогами интересующих их направлений внеурочной работы в образовательном учреждении с целью создания условий для раскрытия творческого потенциала молодых педагогов (участие в оздоровительно-спортивной работе, интеллектуально-культурном развитии обучающихся, туризме, техническом моделировании, художественно-творческой и научно-практической деятельности и др.)

предусматривать распределение должностных обязанностей по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) между несколькими воспитателями, не включая такие обязанности в трудовые договоры с лицами, впервые поступившими на работу по специальности, в течение первых двух лет после получения ими среднего профессионального или высшего образования.

9.4. В целях привлечения и закрепления молодых педагогов для работы учреждении стороны рекомендуют:

предусматривать в положениях по оплате труда учреждений помимо мер, связанных с их стимулированием в зависимости от результатов работы, специальные меры материальной поддержки в первые три года их работы, не

допуская снижения установленного уровня материального обеспечения по истечении трёхлетнего периода;

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

содействовать обеспечению при распределении выплат стимулирующего характера баланса интересов различных категорий педагогических работников (например, посредством внесения изменений в локальные нормативные акты в части участия представителей советов молодых педагогов в соответствующих комиссиях образовательных организаций).

9.5. В целях по защите социально-экономических и трудовых прав работников из числа молодежи и обучающихся:

- закреплению наставников за работниками из числа молодежи в первый год их работы в учреждении;

- закреплению мер социальной поддержки работников из числа молодежи, впервые поступивших на работу, установление им дифференцированной стимулирующей выплаты в размере от 1000 рублей до 50% должностного оклада (ставки заработной платы) в зависимости от периода времени, отработанного в качестве молодого специалиста, с учетом объема учебной нагрузки, уровня образования на условиях, предусмотренных трудовым договором, настоящим коллективным договором или локальными нормативными актами;

- повышению профессиональной квалификации и служебному росту молодых работников;

- развитию творческой активности молодежи;

- активизации и поддержке молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

- обеспечению гарантий и компенсаций работникам из числа молодежи, обучающимся в образовательных организациях, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

X. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

10.1. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение 7 дней со дня подписания.

Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

10.2.Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

10.3. Стороны создают постоянно действующую комиссию в количестве 4 человек с равным представительством от работодателя и профкома.

Заседания комиссии проводятся не реже 2 раз в год.

10.4.Результаты работы комиссии по подведению итогов выполнения настоящего коллективного договора доводятся до сведения работников на общем собрании 1 раз в год и размещаются на сайте учреждения.

10.5. В 5 дневный срок со дня подписания коллективного договора стороны разрабатывают и принимают план мероприятий на очередной год, в котором устанавливаются объемы работ, сроки их выполнения, ответственные исполнители.

10.6. Внесение дополнений или изменений в коллективный договор осуществляется только по представлению комиссии и утверждается совместным решением работодателя и профкома.

10.7. В порядке контроля за выполнением коллективного договора работодатель и профком имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений настоящего коллективного договора.

10.8. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более 3 лет.

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

10.10. В соответствии с действующим законодательством несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия)

Заведующий МДОУ д/с № 25
«Солнышко» с Покойного
_____ Г.В. Овчаренко
«16» апреля 2018 год

Председатель ПКМ ДОУ д/с № 25
«Солнышко» с Покойного
_____ А.В. Коробко
«16» 04 2018 год

28

Приложение № 1

Правила внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно- речевого развития воспитанников № 25 «Солнышко» села Покойного Буденновского района» (далее именуются "Правила") - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с действующим трудовым законодательством 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 дошкольном образовательном учреждении.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и другими нормативными актами. В основе настоящих Правил лежат принципы социального партнерства и равноправия субъектов трудовых отношений, признания основных прав и свобод граждан Российской Федерации.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники МДОУ реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Трудовой договор (Эффективный контракт) - соглашение между заведующим МДОУ и работником, в соответствии с которым заведующий МДОУ обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в МДОУ.

2.3. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата вступления договора в силу;
- дата начала работы;

- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
- объем нагрузки для педагогических работников;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.4. Заключение трудового договора.

Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается:
- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами

и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с заместителями заведующего МДОУ;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему МДОУ:
- 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду.
При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются заведующим МДОУ.
2.5. Оформление приема на работу.
Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа заведующего МДОУ должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
Приказ заведующего МДОУ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий МДОУ обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
При приеме на работу заведующий МДОУ обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Заведующий МДОУ ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в МДОУ является для работника основной.
В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
Трудовая книжка заведующего МДОУ хранится в отделе образования администрации Буденновского района города Буденновска, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в МДОУ.
На всех принимаемых в МДОУ работников оформляется личное дело со следующим перечнем документов:
- личный листок по учету кадров;
- трудовая книжка;
- копия документов об образовании;
- автобиография;
- копия свидетельства о заключении брака;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копии документов, подтверждающих аттестацию работника;
- справка с места жительства;
- копия паспорта;
- копия ИНН;
- копия страхового пенсионного свидетельства;
- трудовой договор;
- заявление об обработке персональных данных.

2.6. Испытание при приеме на работу.
При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
Срок испытания не может превышать трех месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.
При неудовлетворительном результате испытания заведующий МДОУ 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.
При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.
Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего МДОУ в письменной форме за три дня.
2.7. Изменение трудового договора.
Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в данном МДОУ, а также перевод на работу в другую местность вместе с данным МДОУ.
Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.
Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для предотвращения простоя – временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- для замещения отсутствующего работника.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8. Прекращение трудового договора.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

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 организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 настоящего Кодекса);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

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 (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
11) нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).
Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего МДОУ в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заведующим МДОУ заявления работника об увольнении.
По соглашению между работником и заведующим МДОУ трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения заведующим МДОУ трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора заведующий МДОУ обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.
Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
Трудовой договор, может быть, расторгнут заведующим МДОУ в случаях:
1) ликвидации МДОУ;
2) сокращения численности или штата работников МДОУ;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории МДОУ или объекта, где по поручению заведующего МДОУ работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
5) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
6) принятия необоснованного решения заведующим МДОУ, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу МДОУ;
7) однократного грубого нарушения заместителями заведующего МДОУ своих трудовых обязанностей;
8) представления работником заведующему МДОУ подложных документов при заключении трудового договора;
9) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МДОУ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу заведующего МДОУ и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему МДОУ либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Работники МДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

IV. Основные права и обязанности заведующей МДОУ

4.1. Заведующий МДОУ имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу заведующего МДОУ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МДОУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Заведующий МДОУ обязан:
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ, трудовыми договорами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МДОУ в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Заведующий МДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников МДОУ во время их пребывания в МДОУ.

V. Участие работников в управлении МДОУ

5.1. Право работников на участие в управлении МДОУ непосредственно или через свои представительные органы регулируется Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, настоящим договором.
5.2. Основными формами участия работников в управлении МДОУ являются:
- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим договором;
- проведение представительными органами работников консультаций с заведующим МДОУ по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- получение от заведующего МДОУ информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с заведующим МДОУ вопросов о работе МДОУ, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективных договоров;
- иные формы, определенные Трудовым кодексом РФ, учредительными документами МДОУ, настоящим договором или локальным нормативным актом организации.

5.3. Представители работников имеют право получать от заведующего МДОУ информацию по вопросам:
- реорганизации или ликвидации МДОУ;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами МДОУ, настоящим договором.
5.4. Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления МДОУ соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

VI. Оплата труда

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда.
6.2. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
6.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые пол месяца. Днями выплаты заработной платы являются: 11 и 26 число каждого месяца.
6.4. При выплате заработной платы заведующий МДОУ обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
6.5. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

VII. Рабочее время и время отдыха

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

7.1.2. Для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье.
7.1.3. Начало работы с 7 часов 00 минут, окончание работы - 17 часов 00 минут.
7.1.4. Все сотрудники МДОУ должны приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала.
7.1.5. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.
7.1.6. Продолжительность рабочего времени для учебно-вспомогательного персонала не превышает 40 часов в неделю
7.1.7. Для руководящих работников возможно установление ненормированного рабочего дня.
7.1.8. Для педагогических работников и работников сторожевой охраны вводится сменная работа. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.
7.1.9. Групповому персоналу МДОУ запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.
7.1.10. Для категории работников, выполняющих работу по графику, допускается введение суммированного учета рабочего времени. Учетным периодом считается один месяц.
7.1.11. Заведующий организует учет рабочего времени, его использование для всех работников МДОУ.
7.1.12. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить заведующего МДОУ как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый выход на работу.
7.1.13. По соглашению между работником и заведующим МДОУ могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Заведующий МДОУ обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
7.1.14. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
7.1.15. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.1.16. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
7.2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
7.2.1. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.
7.2.2. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
7 января - Рождество Христово;
23 февраля - День защитника Отечества;
8 марта - Международный женский день;
1 мая - Праздник Весны и Труда;
9 мая - День Победы;
12 июня - День России;
4 ноября - День народного единства.
7.2.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
7.2.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
7.2.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам МДОУ предоставляется в соответствии с действующим трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами.
7.2.6. В соответствии с законодательством работники образования пользуются удлиненными отпусками:
воспитатели – 42 календарных дня, старший воспитатель – 42 календарных дня, обслуживающий персонал – 28 календарных дней.
7.2.7. График предоставления отпусков составляется администрацией на каждый календарный год и доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.
7.2.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков по просьбе работника предоставляется:
- при получении лечебной путевки;
- при отсутствии работы;
- по семейным обстоятельствам (при наличии подтверждающего документа).
7.2.9. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 119 ТК РФ, (не менее 3-х календарных дней). Возможно присоединение дней дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день к ежегодному оплачиваемому отпуску.
7.2.10. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

7.2.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

7.2.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

7.2.14. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за 2 недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

7.2.16. 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.

7.2.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

7.2.19. Работодатель предоставляет отпуск с сохранением заработной платы по заявлению работника в следующих случаях:

-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до трех календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.
7.2.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не препятствует организации воспитательно-образовательного процесса. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.
7.2.21. Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования в количестве дней, необходимых для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты итоговой квалификационной работы и сдачи государственных экзаменов, на основании справки учебного заведения.

VIII. Поощрения за успехи в работе

8.1. Применение мер поощрения предусматривает сочетание материального и морального стимулирования труда
8.2. Виды и формы моральных поощрений работника за добросовестный труд определяются заведующей МДОУ и Управляющим советом. Поощрения объявляются в приказе или в распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного работника.
8.3. Материальное поощрение работников за добросовестный труд производится в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера и с Положением о премировании работников МДОУ.

IX. Трудовая дисциплина

9.1. Все работники обязаны подчиняться заведующему МДОУ или его представителю.
9.2. Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему заведующей МДОУ, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок или дисциплину.
9.3. Занятые в МДОУ работники, независимо от должностного положения, обязаны также:
- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
- сохранять вне МДОУ в полной тайне все промышленные, торговые, финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно

на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности предприятия и его клиентов.
9.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий МДОУ, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям.
9.5. До применения дисциплинарного взыскания заведующей МДОУ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.
9.6. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

X. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда Российской Федерации.
10.2. Запрещается курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет.
10.3. Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие МДОУ, без получения на то соответствующего разрешения.
10.5. Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.
10.6. Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.
10.7. Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии оборудование, инструменты и вообще всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы и для технического ухода за нею.
10.8. О любой неполадке необходимо немедленно сообщать заведующему МДОУ.

10.9. Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.
10.10. В случае прекращения действия трудового договора каждое работающее по найму лицо должно перед уходом с предприятия вернуть сырьевые материалы, инструменты, машины и вообще все оборудование, и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие МДОУ.
10.11. В случае, когда текущая работа включает также технический уход и очистку машин и оборудования, работник обязан выделять для этого необходимое время.
10.12. Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения.
10.13. Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в МДОУ или находиться на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

Заведующий МДОУ д/с № 25
«Солнышко» с Покойного
_____ Г.В. Овчаренко
«16» апреля 2018 год

Председатель ПКМДОУ д/с № 25
«Солнышко» с Покойного
_____ А.В. Коробко
_____ 2018 год

Приложение № 2

Положение по оплате труда

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно – речевого развития воспитанников № 25 «Солнышко» села Покойного Буденновского района» (далее – Положение МДОУ) разработано в соответствии с:

- постановлением Правительства Ставропольского края от 20.08.2008 г. № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края»;
- постановлением главы администрации Буденновского муниципального района от 16.10.2008 г. № 351 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Буденновского муниципального района»;
- приказом Министерства образования Ставропольского края от 30.08.2013 г. № 784-пр «Об оплате труда работников государственных, бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений Ставропольского края»;
- распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2012 г. № 548-рп «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2014-2018 годы»;
- рекомендациями министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 17.02.2015 года № 07-38/1266 «Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2015 год»;
- методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и отдельных категорий работников,
- приказом отдела образования администрации Буденновского муниципального района от 01 апреля 2015 года № 304 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных организаций системы образования Будённовского муниципального района в новой редакции»;
- приказа отдела образования администрации Буденновского муниципального района от 05.08.2016 года № 542 ОД и приказа отдела

образования администрации Буденновского муниципального района от 22.01.2018 года № 42 ОД в целях урегулирования трудовых отношений работников и работодателей, улучшения качества образования;

1.2. Положение разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно – речевого развития воспитанников № 25 «Солнышко» села Покойного Буденновского района» (далее – Учреждение) реализации показателей эффективности деятельности, улучшения качества оказываемых образовательных услуг и совершенствования системы оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения формируется на основе следующих принципов:

а) недопущение снижения и (или) ухудшения размеров и условий оплаты труда работников по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и Буденновского муниципального района;

б) установление в Учреждении системы оплаты труда работникам соглашениями, коллективным договором и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, включая фиксированные размеры должностных окладов за исполнение должностных обязанностей за календарный месяц, а также размеры доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, размеры выплат стимулирующего характера;

в) обеспечение зависимости заработной платы каждого работника Учреждения от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

г) обеспечение равной оплаты за труд равной ценности, в том числе при установлении размеров должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда, а также результатами деятельности Учреждения;

д) обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников Учреждения и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.4. Обязательными для применения являются следующие нормы и условия оплаты труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

а) минимальный размер оплаты труда, установленный Федеральным законом;

б) включение в трудовой договор с работником Учреждения (дополнительное соглашение к трудовому договору) условий оплаты труда, в том числе фиксированного размера должностного оклада, установленного ему за исполнение должностных обязанностей за календарный месяц, а также размеров и условий выплат стимулирующего и компенсационного характера;

в) размеры и условия установления повышенной оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

Размеры и условия установления повышенной оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены по сравнению с размерами и условиями, установленными в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также соглашениями и коллективным договором, без проведения специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" и с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда";

г) Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, состоящий из тарифно-квалификационных характеристик, содержащих характеристики основных видов работ по профессиям рабочих в зависимости от их сложности, и соответствующие им тарифные разряды, требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам рабочих, а также примеры работ, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, или профессиональные стандарты, Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, состоящий из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации руководителей, специалистов и служащих, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, или профессиональные стандарты.

Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным

должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименования должностей (профессий) работников и их квалификация должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов.

1.5. Установление и изменение системы оплаты труда работников Учреждения осуществляются с учетом:

а) реализации постановления Правительства Ставропольского края от 25 декабря 2013 г. N 506-п «О нормативах обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях Ставропольского края и муниципальных общеобразовательных организациях Ставропольского края»,

распоряжения от 19 декабря 2012 г. N 548-рп «Об утверждении программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013 - 2018 годы»,

распоряжения от 1 марта 2013 г. N 52-рп Правительства Ставропольского края «Об утверждении плана мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки в Ставропольском крае» на 2013-2018 годы»,

плана мероприятий («Дорожной карты») «Изменения, направленные на повышение эффективности образования в Буденновском муниципальном районе на 2013-2018 годы» в части повышения оплаты труда отдельных категорий работников";

б) создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании Учреждения в целом, и повышении качества оказываемых услуг;

в) достигнутого уровня оплаты труда, в том числе по отдельным категориям работников;

г) обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

д) повышенной оплаты труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

е) выплат за выполнение работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся

от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

ж) фонда оплаты труда, сформированного на календарный год;

з) мнения первичной профсоюзной организации Учреждения;

и) порядка аттестации работников Учреждения, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации;

к) систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения и устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ставропольского края.

Пересмотр норм труда допускается в порядке, установленном трудовым законодательством, по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологий и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост эффективности труда.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца.

1.6. Особенности формирования системы оплаты труда работников Учреждения, условий трудового договора, заключаемого с педагогическим работником:

а) в соответствии с трудовым законодательством одним из обязательных, являются условия оплаты его труда, в том числе размер его должностного оклада, являющийся фиксированным размером оплаты труда за исполнение должностных обязанностей за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

б) под фиксированными размерами оплаты труда педагогических работников, для которых в соответствии с законодательством Российской Федерации установлена продолжительность рабочего времени, составляющая 24, 36 часов в неделю, следует понимать размеры должностных окладов, устанавливаемых за исполнение должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

1.7. Установление продолжительности рабочего времени педагогических работников Учреждения, оговариваемой в трудовом договоре, заведующий производит с учетом Порядка, утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601.

1.8. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

Заработная плата работников Учреждения состоит из:

должностных окладов;

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

1.9. Должностные оклады работников Учреждения устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.10. Штатное расписание Учреждения утверждается заведующим и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данной Организации. Размеры должностных окладов устанавливаются заведующим на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с настоящим Положением, согласованным в установленном порядке с комитетом первичной профсоюзной организации Учреждения.

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

1.12. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам Учреждения согласно разделу 3 настоящего Положения.

1.13. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Учреждения согласно Положения о порядке распределения выплат стимулирующего характера работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно – речевого развития воспитанников № 25 «Солнышко» села Покойного Буденновского района» (Приложение № 1).

1.14. Порядок установления должностных окладов работникам Учреждения приведен в разделе 4 настоящего Положения.

1.15. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам Учреждения приведен в разделе 5 настоящего Положения

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

1.17. Фонд оплаты труда Учреждения формируется на календарный год, исходя из размеров субсидий, предоставленных бюджетным организациям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием

ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ)

1.18. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда МДОУ работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно – речевого развития воспитанников № 25 «Солнышко» села Покойного Буденновского района» (Приложение № 2)

II. Размеры должностных окладов работников Учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей.

2.1. Должностные оклады работников Учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей.

2.1.1. Должностные оклады по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	младший воспитатель	3873

2.1.2. Должностные оклады по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	музыкальный руководитель	6300
2.	3 квалификационный уровень	воспитатель	7220
3.	4 квалификационный уровень	старший воспитатель;	7992

2.2. Должностные оклады работников, занимающих общеотраслевые должности служащих.

2.2.1. Должностные оклады работникам Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам:

№ п/п	Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		должностной оклад, (рублей)
1.	1 квалификационный уровень	делопроизводитель	3797
2.	2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	5266

2.3. Должностные оклады работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

2.3.1. Должностные оклады рабочих Учреждения, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

№ п/п	Наименование профессии	Диапазон тарифных разрядов	должностной оклад, (рублей)
1	Машинист по стирке белья	2	3917
2	Повар	4	5163
3	Кухонный рабочий	2	3917
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3	4093
5	Сторож	2	3917
6	Дворник	1	3738
7	Кастелянша	2	3917

<*> - оплата сторожам производится на основании суммированного рабочего времени на календарный год.

III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников Учреждения.

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

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

3.4. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.4.1. За работу в пустынных и безводных местностях на территории Буденновского муниципального района к заработной плате устанавливается коэффициент 1,1.

3.6. Выплаты работникам Учреждения, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

3.6.1. В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013г. № 426 –ФЗ «О специальной оценке условий труда» работникам за работу в условиях труда, превышающих гигиенические нормативы, предусматриваются выплаты в размере 4 процентов должностного оклада за работу с вредными и опасными условиями труда, предусмотренные статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6.2. Перечень профессий работников, которым устанавливается доплата за вредные условия труда. (Постановление от 03.10.1986 г № 387/22-78)

№п/п	Наименование профессии	Размер доплаты в процентах к должностному окладу
1	Повар	4

Установленные работнику размеры повышенной оплаты труда на работах с вредными условиями труда не могут быть снижены без проведения специальной оценки условий труда.

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

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) педагогическим работникам	20
2	Специалистам за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности	25
3	Педагогическим работникам учреждения за руководство методическими объединениями: (районными)	15

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

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

Работа в выходной или праздничный нерабочий день оплачивается в двойном размере:

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

3.7.3. Оплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

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

3.7.4. Работникам Учреждения, выполняющим в учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей):

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

Выплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Установление выплат производится за:

- совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ – в пределах фонда заработной платы по вакантной должности;
- исполнение обязанностей временно отсутствующего работника – в пределах фонда заработной платы по должности отсутствующего работника.

Размер должностного оклада по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или

полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы.

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

IV. Порядок установления должностных окладов работникам.

4.1. Аттестация педагогических работников Учреждения осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской федерации от 07 апреля 2014 г. № 276.

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

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

4.4. В случаях, когда размер оплаты труда работника Учреждения зависит от квалификационной категории, ведомственных знаков отличия, право на его изменение возникает в следующие сроки:

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

- при награждении ведомственным почетным званием - со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

4.5. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников Учреждения не вправе:

а) формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

б) переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни

профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени.

в) применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

г) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

д) устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования при формировании размеров должностных окладов по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

е) устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам.

4.6. Заведующий Учреждения проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады; ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в той же образовательной организации помимо основной работы) тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом отдела образования АБМР.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников Учреждения несет заведующий.

V. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам Учреждения

5.1. Тарификационные списки педагогических работников ежегодно утверждаются заведующим Учреждения.

5.2. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация педагогов проводится один раз в год.

VI. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

6.1. Почасовая оплата труда педагогических работников организаций системы образования применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации;

при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год;

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

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

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Заведующий МДОУ д/с № 25
«Солнышко» с Покойного
_____ Г.В. Овчаренко
«16» апреля 2018 год

Председатель ПКМДОУ д/с № 25
«Солнышко» с Покойного
_____ А.В. Коробко
_____ 2018 год

Приложение № 1 к положению по оплате труда

Положение о порядке распределения выплат стимулирующего характера

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке распределения выплат стимулирующего характера работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно – речевого развития воспитанников № 25 «Солнышко» села Покойного Буденновского района» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской федерации, Законом Российской федерации «Об образовании»,

постановлением Правительства Ставропольского края от 20.08.2008 г. № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края»;

постановлением главы администрации Буденновского муниципального района от 16.10.2008 г. № 351 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Буденновского муниципального района»;

приказом Министерства образования Ставропольского края от 30.08.2013 г. № 784-пр «Об оплате труда работников государственных, бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений Ставропольского края»;

распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2012 г. № 548-рп «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2014-2018 годы»;

рекомендациями министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 17.02.2015 года № 07-38/1266 «Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2015 год»;

методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и отдельных категорий работников,

приказом отдела образования администрации Буденновского муниципального района от 01 апреля 2015 года № 304 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных организаций системы образования Будённовского муниципального района в новой редакции»;

1.2. Положение является локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно – речевого развития воспитанников № 25 «Солнышко» села Покойного Буденновского района» (далее – Учреждение), приложением к «Положению об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно – речевого развития воспитанников № 25 «Солнышко» села Покойного Буденновского района» устанавливающим виды выплат стимулирующего характера и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников. Настоящее Положение принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзной организацией Учреждения, утверждается и вводится в действие приказом заведующего детским садом.

1.3. Настоящее Положение регулирует:

• дифференцированный подход к определению доплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы, непосредственно не входящей в круг должностных обязанностей работников, за которые им установлены ставки заработной платы;

• установление надбавок за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда.

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

1.5. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников Учреждения, включая совместителей. Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.6. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по эффективности и результативности работы, например, не набрал баллы, по которым рассчитываются выплаты стимулирующего характера к заработной плате. Размеры стимулирующих выплат зависят также от наличия средств в фонде оплаты труда.

1.7 Администрация Учреждения вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда, денежные средства экономии по фонду оплаты за месяцы предыдущие периоду установления стимулирующих надбавок, средства, высвободившиеся в результате оптимизации штата детского сада.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового. Дополнения, изменения в настоящее Положение принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзной организацией Учреждения, утверждается и вводится в действие приказом заведующего детским садом.

2. Виды стимулирующих выплат

2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам работников в соответствии с локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

2.2. В целях повышения качества деятельности работников Учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

2.2.1. за интенсивность и высокие результаты работы:

педагогическим работникам:

ежемесячная выплата воспитателю и музыкальному руководителю Учреждения, реализующему образовательную программу дошкольного образования в размере, пропорционально педагогической нагрузке, но не более 1000 рублей, за фактически отработанное время.

ежемесячная выплата педагогическим работникам Учреждения за наличие квалификационной категории:

за наличие II квалификационной категории (до окончания срока ее действия) или педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, – 3% установленного должностного оклада с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие I квалификационной категории – 15% установленного должностного оклада с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории – 22% установленного должностного оклада с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

ежемесячная выплата иным работникам:

за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду - младшим воспитателям Учреждения – 30% от установленного должностного оклада с учетом фактически отработанного времени;

за интенсивность труда:

- заведующий хозяйством Учреждения – 10% от установленного должностного оклада с учетом фактически отработанного времени

- повар Учреждения – 10% от установленного должностного оклада с учетом фактически отработанного времени

-машинист по стирке белья Учреждения – 10% от установленного должностного оклада с учетом фактически отработанного времени

- дворник Учреждения – 10% от установленного должностного оклада с учетом фактически отработанного времени

- кухонный рабочий Учреждения – 10% от установленного должностного оклада с учетом фактически отработанного времени

- сторож Учреждения – 10% от установленного должностного оклада с учетом фактически отработанного времени

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Учреждения – 10% от установленного должностного оклада с учетом фактически отработанного времени

- делопроизводитель Учреждения – 10% от установленного должностного оклада с учетом фактически отработанного времени

- кастелянша Учреждения – 10%. от установленного должностного оклада с учетом фактически отработанного времени

2.2.2. за качество выполняемых работ:

- за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера в размере 15% от установленного должностного оклада по основной должности.

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

- педагогическим работникам выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании оценочного листа выполнения утвержденных показателей и критериев эффективности деятельности (Приложение №1)

2.2.3. премиальные выплаты:

- условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с пунктом 4 данного Положения.

3. Порядок установления педагогическим работникам выплаты за качество выполняемых работ

3.1. Распределение выплат за качество выполняемых работ осуществляется по итогам каждого месяца.

3.2. Выплаты за качество выполняемых работ педагогическим работникам осуществляется по балльной системе с учетом выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности.

3.3. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) педагогических работников Учреждения, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех педагогических работников и оформляется протоколом.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

S = ФОТ ст / (N1 + N2 + N3 + Nn), где

S – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N1, N2, …., Nn – количество баллов

3.4. Для определения размера выплат за качество выполняемых работ каждому педагогическому работнику Учреждения за отчетный период,

показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

3.5. Для установления педагогическим работникам выплат за качество выполняемых работ создается комиссия по распределению выплат за качество выполняемых работ (далее по тексту Комиссия), утверждаемая приказом заведующего Учреждения. Комиссия является коллегиальным органом Учреждения.

3.5.1. Основными задачами Комиссии являются:

• оценка результатов деятельности работников Учреждения в соответствии с критериями и материалами самоанализа;

• рассмотрение и одобрение предлагаемого администрацией Учреждения перечня работников – получателей стимулирующих выплат;

• подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

3.5.2. Состав Комиссии определяется учреждением самостоятельно. Комиссия состоит из 5 человек. В состав Комиссии включаются заведующий (1), председатель первичной профсоюзной организации Учреждения (1), старший воспитатель (1), представитель трудового коллектива (1), представители родительской общественности (1).

3.5.3. Деятельность Комиссии организуется ее председателем.

3.5.4.Комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. На заседания Комиссии могут приглашаться претенденты на выплаты за качество выполняемых работ.

3.5.5.Заседания Комиссии проводятся не реже чем 1 раз в квартал.

3.5.6.Ведение делопроизводства комиссии осуществляется ее секретарем, который назначается из числа педагогических работников Учреждения.

3.5.7.Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

3.5.8. Функциональные обязанности и регламент работы членов Комиссии.

а) Председатель Комиссии:

• руководит ее деятельностью,

• проводит заседания Комиссии,

• распределяет обязанности между членами Комиссии.

б) Секретарь Комиссии:

• готовит заседания Комиссии,

• оформляет протоколы заседаний Комиссии,

• делает выписки из протоколов.

в) Члены Комиссии:

• рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной приказом заведующего;

• принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;

• запрашивают дополнительную информацию в пределах своей компетентности;

• соблюдают регламент работы Комиссии;

• выполняют поручения, данные председателем Комиссии;

• предварительно изучают документы и представляют их на заседании Комиссии;

• обеспечивают объективность принимаемых решений;

• осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности педагогических работников только в части соблюдения установленных показателей и критериев оценки эффективности деятельности.

3.5.9. На основании всех материалов Комиссия определяет количество баллов по каждому показателю и критерию оценочного листа педагогического работника, общее количество баллов оценочного листа по каждому работнику и составляет Сводный оценочный лист (Приложение № 2) и утверждает на своем заседании.

3.5.10. Претендент на получение стимулирующей части с момента опубликования оценочного листа в течение 3 дней вправе подать, а Комиссия принять обоснованное письменное заявление педагогического работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, государственно-общественной оценки на основании мониторинга, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работников по другим основаниям комиссией не принимается и не рассматривается.

3.5.11.Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки, факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.5.12. Работники представляет заполненные оценочные листы для Комиссии до 20 января, 20 апреля, 20 июля, 20 октября. Вновь поступившие педагогические работники имеют право предоставить оценочные листы через три месяца после выхода на работу.

3.5.13. Оценочные листы, представленные после указанного срока, к рассмотрению не принимаются.

3.5.14.Решение Комиссии об утверждении Сводного оценочного листа принимается открытым голосованием при условии присутствия не менее

половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.

3.5.15.Решение Комиссии оформляется протоколом и направляется заведующему Учреждения для издания соответствующего приказа.

4. Порядок и условия премирования

4.1. Премия — это денежная сумма, которая может выплачиваться работникам сверх должностного оклада в целях поощрения достигнутых успехов в труде на условиях и в порядке, установленных настоящим Положением.

4.2. Основным условием премирования является добросовестное исполнение работником своих производственных обязанностей.

4.3. Единовременное премирование работников Учреждения осуществляется за счет стимулирующей части оплаты труда учреждения, осуществляется после установления работникам учреждения выплат стимулирующего характера, предусмотренных настоящим Положением.

4.4 Размер премии, выплачиваемой одному работнику, предельными размерами не ограничивается.

4.5. Предложение о виде премирования выносит заведующий, размер премирования определяется с учетом мнения Комиссии.

4.6. Работники могут поощряться премией:

- в связи с государственными и профессиональными праздниками;
- юбилейными датами (55,60-летием);
- юбилейным датам детского сада;
- по итогам различных конкурсов, мероприятий, проверок.

4.7. Решение о виде и размере премирования работников оформляется приказом заведующего Учреждения.

4.8. Основными условиями премирования являются:

• строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;

• неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка Учреждения, четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;

• качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;

• отсутствие случаев травматизма воспитанников;

• отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей), коллег;

• отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

• участие в проведении работ по благоустройству помещений и территории Учреждения.

4.9. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

5. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат (доплат и надбавок, премий).

5.1. Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен в следующих случаях:

- полностью или частично при ухудшении качества работы;
- полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
- полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава Учреждения, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;
- полностью или частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;

6. Заключительные положения.

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

6.2. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению заведующего Учреждения с учетом решения Комиссии в пределах фонда оплаты труда.

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

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам Учреждения планируется отдельно.

Формирование фонда оплаты труда для Учреждения осуществляется на основании норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося для обеспечения реализации государственного образовательного стандарта.

6.3. Размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере.

6.4. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств заведующий детского сада может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законом порядке.

Заведующий МДОУ д/с № 25 «Солнышко» с Покойного _____ Г.В. Овчаренко «16» апреля 2018 год

Председатель ПКМДОУ д/с № 25 «Солнышко» с Покойного _____ А.В. Коробко _____ 2018 год

Приложение № 2 к положению по оплате труда

Положение об оказании материальной помощи работникам

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 25 «Солнышко» села Покойного Буденновского района» (далее ДОУ), а также предоставления мер социальной поддержки неработающим пенсионерам.

1.2. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику, неработающему пенсионеру в особых случаях на основании личного заявления работника или пенсионера.

1.3. Источниками выплаты материальной помощи являются:

- Экономия фонда заработной платы.
- Иные источники поступления, не противоречащие Уставу МДОУ действующему законодательству РФ.

1.4. Порядок и условия оказания материальной помощи заведующему ДОУ определяет учредитель.

2. Условия оказания материальной помощи работникам

2.1. Материальная помощь работникам может быть оказана в следующих случаях:

1. Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов
2. Стихийные бедствия, хищение личного имущества работника
3. Работникам, имеющим ребенка-инвалида до 16 лет
4. Смерть близких родственников работника, самого работника, неработающего пенсионера
5. Рождение ребенка в семье работника
6. В связи с юбилейными датами (50,55 (для женщин), 60 (для мужчин) 75,80,85 лет)
7. Увольнение в связи с выходом на пенсию
8. Выплата пострадавшим на производстве от несчастных случаев - ставка (оклад)
9. Молодым специалистам - ставка (оклад)
10. Ко дню пожилых людей (пенсионерам)
11. По другим причинам (решение собрания общего трудового коллектива)

3. Порядок оказания материальной помощи

3.1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника ДОУ с обоснованием заявления.

3.2. Конкретный размер материальной помощи определяется заведующим ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом материального положения работника.
3.3. Выплата материальной помощи оформляется приказом заведующего ДОУ.
3.4. В случае смерти самого работника или неработающего пенсионера материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии – лицу, проводившему похороны.
3.5. Материальная помощь одному работнику может оказываться не более 1 раза в год, а при наличии финансовой возможности – и более 1 раза.
3.6. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

Заведующий МДОУ д/с № 25
«Солнышко» с Покойного
_____ Г.В. Овчаренко
«16» апреля 2018 год

Председатель ПКМДОУ д/с № 25
«Солнышко» с Покойного
_____ А.В. Коробко
«___» _____ 2018 год

Приложение № 3

Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет МДОУ д/с № 25 «Солнышко» заключили настоящее соглашение о том, что будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МДОУ д/с № 25 «Солнышко» Заведующий МДОУ обязуется:

- Обеспечить права работника учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ)
- Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
- Провести в МДОУ специальную оценку рабочих мест и по её результатам осуществлять по охране и безопасности труда в порядке и в сроки, установленные с учётом мнения (по согласованию) профкома.
- С состав комиссии специальной оценке труда в обязательном порядке включить членов профкома и комиссии по охране труда.
- Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками МДОУ обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методом приёма выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
- Обеспечить наличие нормативных и справочных материалом по охране труда, журналов инструктажа и других материалов за счёт МДОУ.
- Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами.
- Обеспечить приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счёт МДОУ (ст. 221 ТК РФ)
- Обеспечить обязательное специальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками МДОУ 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).

- Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве 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.
- Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работе с вредными условиями труда.
- Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения (по согласованию) с профкомом (ст. 212 ТК РФ)
- Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- Создать в МДОУ комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены профкома.
- Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием, условиями, и охраной труда, выполнением соглашения по охране труда.
- Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования РФ, членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- Обеспечить прохождение работниками обязательных бесплатных периодических медицинских осмотров.

План мероприятий по охране труда и здоровья сотрудников ДОУ

№ п/п	Мероприятия предусмотренные соглашением	Сроки выполнение	Ответственный
1	2	3	4
1	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры.	Ежедневно	Завхоз
2	Своевременное обеспечение спец. одеждой, орудиями труда, моющими средствами.	1 раз в месяц	Завхоз
3	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи.	1 раз в квартал	Медсестра

4	Регулярная проверка питьевого режима	Ежедневно	Медсестра
5	Завозка песка для посыпания территории во время гололёда	Октябрь	Завхоз
6	Капитальный ремонт помещений, пищеблока, прачечной.	Июнь - октябрь	Завхоз
7	Озеленение и благоустройство территории, посадка деревьев на хозяйственном дворе	Июнь - октябрь	Заведующий, Завхоз
8	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	Ежедневно	Завхоз
9	Контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	Ежедневно	Завхоз
10	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдение техники безопасности, ПБ на рабочем месте.	Постоянно	Заведующий, Завхоз
11	Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории.	Сентябрь – Май	Завхоз
12	Издание приказов: - о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы; - назначение ответственных за служебные помещения; - назначение ответственного по ОТ; - создание комиссии по ОТ; - создание комиссии по расследованию несчастных случаев.	Сентябрь	Заведующий
13	Выборы уполномоченных (доверенных) лиц по ОТ (на общем собрании трудового коллектива).	Сентябрь – Май	Завхоз
14	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, ограждений.	Сентябрь – Май	Завхоз
15	Заключение соглашения по ОТ между администрацией и профсоюзным комитетом	Сентябрь	Заведующий, председатель профсоюзного комитета
16	Обучение работников безопасным методам работы, правилам ОТ.	Март – апрель	Ответственный по ОТ, завхоз
17	Обеспечение работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами.	Август	Завхоз
18	Проверка соглашения по ОТ между	Сентябрь –	Комиссия по ОТ

	администрацией и профсоюзным комитетом.	Май	и профсоюзный комитет

Заведующий МДОУ д/с № 25 «Солнышко» с Покойного
_____ Г.В. Овчаренко
«16» апреля 2018 год

Председатель ПКМДОУ д/с № 25 «Солнышко» с Покойного
_____ А.В. Коробко
«____» _____ 2018 год

Приложение № 4

Перечень работ с неблагоприятными условиями труда

по которым устанавливаются доплаты рабочим, специалистам
и служащим с тяжелыми и вредными условиями труда
Приказ № 579 от 20 августа 1990 года
Госкомитета СССР по народному образованию
(извлечения)
Общие профессии всех отраслей народного хозяйства:

- 117 повар, постоянно работающий у плиты;
- 211 уборщик служебных помещений, занятый уборкой наружных и общественных уборных и санузлов.

Примечание:
До определения Правительством Российской Федерации перечня тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда следует руководствоваться перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, утвержденными приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579.

При проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в указанные Перечни, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере не менее 4 % ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда

Перечень профессий и должностей имеющих на право предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска занятым на работах с вредными условиями труда.

№ п/п в разделе списка	Наименование профессий и должностей	Длительность отпуска в рабочих днях	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
117	Повар, работающий у плиты	28 дней	7 дней
211	Уборщик служебных помещений, занятый уборкой наружных туалетов и санузлов	28 дней	7 дней

Заведующий МДОУ д/с № 25
«Солнышко» с.Покойного
_____ Г.В. Овчаренко
«__» _____ 2018 год

Председатель ПКМДОУ д/с № 25
«Солнышко» с Покойного
_____ А.В. Коробко
«__» _____ 2018 год

74

Приложение № 5

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём имеющим право на дополнительный отпуск

№ п/п	Наименование должности	Основной отпуск	Продолжительность дополнительного отпуска (рабочих дней)
1.	Заместитель заведующего (по хозяйственной деятельности)	28 календарных дней	5 дней
2	Делопроизводитель	28 календарных дней	5 дней

Основание:
§ статья 119 Трудового Кодекса Российской Федерации;
§ федеральный закон от 30.06.2006 №90-ФЗ

Заведующий МДОУ д/с № 25
«Солнышко» с Покойного
_____ Г.В. Овчаренко

«16» апреля 2018 год

Председатель ПКМДОУ д/с № 25
«Солнышко» с Покойного
_____ А.В. Коробко

«___» _____ 2018 год

Приложение № 6

Перечень должностей и профессий, имеющих право на обеспечение спецодеждой, спецобувью другими средствами индивидуально защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

Наименование профессии	Наименование спецодежды, спецобуви	Срок эксплуатации (в месяцах)	Виды смывающих и обезвреживающих средств, норма выдачи.
Дворник	Фартук хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные	2	Мыло хозяйственное 400г (1 раз в месяц) Мыло туалетное 200 (1 раз в месяц)
Работники дошкольных детских учреждении (заведующая, воспитатели группы раннего возраста)	Халат хлопчатобумажный, косынка или берет	12	Мыло хозяйственное 400г (1 раз в месяц) мыло туалетное 200 г. (1 раз в месяц)
Завхоз	Халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные	12 3	Мыло хозяйственное 400г (1 раз в месяц) мыло туалетное 200 г. (1 раз в месяц)
медсестра	Халат хлопчатобумажный, перчатки резиновые, шапочка хлопчатобумажная	дежурный	Мыло хозяйственное 400г (1 раз в месяц) мыло туалетное 200 г. (1 раз в месяц)
Повар, кухрабочий рабочий	Колпак хлопчатобумажный, Костюм хлопчатобумажный, Передник хлопчатобумажный, Ботинки кожаные, Фартук, Перчатки резиновые.	4 12 12 12 12 12	Мыло хозяйственное 400г (1 раз в месяц) мыло туалетное 200 г. (1 раз в месяц)
Мастер машинной стирки	Косынка хлопчатобумажная, Халат	12 12	Мыло хозяйственное 400г (1 раз в месяц)

	хлопчатобумажный, Фартук с нагрудником прорезиненный, Сапоги резиновые, калоши.	12	мыло туалетное 200 г. (1 раз в месяц)
Мл.воспитатель	Халат хлопчатобумажный, Косынка хлопчатобумажная, Перчатки резиновые, галоши при мытье полов	12 12	Мыло хозяйственное 400г (1 раз в месяц) мыло туалетное 200 г. (1 раз в месяц)

Заведующий МДОУ д/с № 25
«Солнышко» с Покойного
_____ Г.В. Овчаренко
«16» апреля 2018 год

Председатель ПКМДОУ д/с № 25
«Солнышко» с Покойного
_____ А.В. Коробко
«04» 2018 год

Приложение 7

Положение о защите персональных данных работников

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации, а также Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника; специальность, занимаемая должность;
- адрес места жительства; домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки сотрудников;

- основания к приказам по личному составу;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными.

3. Обработка персональных данных

3.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

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

3.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных осуществляется путем представления их работником.

3.2.4. Персональные данные следует получать у самого работника. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут

быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.2.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.3.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.4. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования: не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом; предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами; разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций; не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции; передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом,

и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.4.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных. При передаче персональных данных работника за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются на бумажные носители информации.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

4.1.1.Право доступа к персональным данным сотрудника имеют: заведующий, сам работник, носитель данных, другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.1.2. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ заведующий, работники бухгалтерии, делопроизводитель, старший воспитатель, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, председатель профкома, медицинские работники.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления.

4.2.2. Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с

письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

5. Угроза утраты персональных данных

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

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

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

5.4.Зашита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.5. Внутренняя защита.

5.5.1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер: ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний; избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками; рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации; знание работником требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны; наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; организация порядка уничтожения информации; своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;

воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только заведующим, заместителем заведующего по административно-хозяйственной части, делопроизводителем.

5.6. Внешняя защита.

5.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение и др.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к организации, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим организации; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.7. Все сотрудники Учреждения обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников, которые могут быть им известны при осуществлении трудовой деятельности.

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

6. Права и обязанности работника

6.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

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

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право: требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, на свободный бесплатный доступ к своим

персональным данным, заключая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные; определять своих представителей для защиты своих персональных данных; на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Работник обязан: передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.5.Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

7.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима зашиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Заведующий, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного

порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, работники бухгалтерии, делопроизводитель, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Заведующий МДОУ д/с № 25
«Солнышко» с Покойного
_____ Т.В. Овчаренко
«16» апреля 2018 год

Председатель ПКМДОУ д/с № 25
«Солнышко» с Покойного
_____ А.В. Коробко
«__» _____ 2018 год

Прошнуровано
пронумеровано и
скреплено печатью 85
восемьдесят пять листа (ов)

Заведующий
МДОУ д/с № 25
Г.В. Овчаренко