

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 29 «МАМОНТЕНОК»**

ПРИНЯТО

**на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ детского сада №29 «Мамонтенок»
Протокол № 9 от 27 августа 2020 года**

От работников:

«Мнение учтено»

Председатель первичной профсоюзной
организации работников
МБДОУ детского сада №29

«Мамонтенок»

Ю.С.Проскурякова
Протокол №2 от 25 августа 2020 г.



От работодателя:

«Утверждаю»

Заведующий

МБДОУ детского сада № 29

«Мамонтенок»



С.А.Смахтина
Приказ № 132 от 28 августа 2020г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2020 г.-2023 г.**

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в МУ «Управление социальной поддержки населения администрации
г. Пятигорска»

« » 2020 года

Регистрационный № 14-20 от «09» октября 2020 года

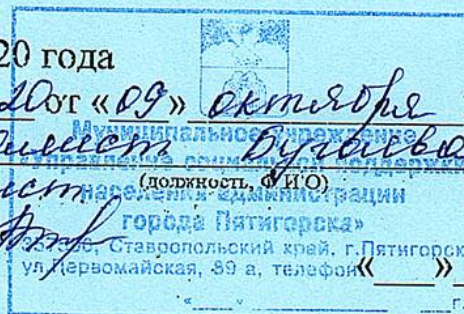
М.В. Спичковская Дубовая О.С.

Замест. 1 замест. (должность, Ф.И.О.)

Администрация
города Пятигорска»

ул. Первомайская, 59 а, телефон « »

 2020 года



СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I. Общие положения.	4
Раздел II. Права и обязанности сторон.	6
Раздел III. Трудовые отношения.	8
Раздел IV. Оплата и нормирование труда.	13
Раздел V. Рабочее время и время отдыха.	18
Раздел VI. Условия и охрана труда.	21
Раздел VII. Профессиональная подготовка и повышение квалификации.	23
Раздел VIII. Высвобождение работников и содействие их занятости.	26
Раздел IX. Социальные гарантии, льготы, компенсации.	28
Раздел X. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов.	28
Раздел XI. Контроль за реализацией коллективного договора. Ответственность сторон.	32

ПРИЛОЖЕНИЯ

1.	Правила внутреннего трудового распорядка.	33
2.	Положение об оплате труда работников.	43
3.	Форма расчетного листка.	76
4.	Положение о премировании работников.	78
5.	Положение о порядке оказания материальной помощи сотрудникам.	82
6.	Положение о порядке обработки персональных данных работников.	85
7.	Положение о порядке предоставления педагогическим работникам МБДОУ детского сада №29 «Мамонтенок» длительного отпуска сроком до одного года.	100
8.	Соглашение по охране труда.	105
9.	Положение о комиссии по охране труда.	108
10.	Положение об организации работы по охране труда.	112
11.	Перечень должностей с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, при работе в которых работникам устанавливается доплата.	124
12.	Перечень должностей работников МБДОУ детского сада №29 «Мамонтенок», которым может устанавливается ненормированный рабочий день.	126
13.	Перечень профессий и должностей, на которых работники обеспечиваются бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.	127
14.	Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатное мыло, смывающие или обезжиривающие средства.	130
15.	Перечень профессий и должностей работников для прохождения медицинского осмотра	131
16.	График сменности сотрудников МБДОУ детского сада №29 "Мамонтенок".	132

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - КД) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим трудовые и социальные отношения в муниципальном бюджетное дошкольном образовательном учреждении детский сад № 29 «Мамонтенок» (далее – образовательное учреждение).

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- МБДОУ детский сад № 29 «Мамонтенок» в лице заведующего, именуемый в дальнейшем «**Работодатель**»;

- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, представляемые профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации работников МБДОУ детский сад № 29 «Мамонтенок», именуемый в дальнейшем «**Профком**» в лице председателя.

- работники, не являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, уполномочившие Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

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

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

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

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

Профком обязуется разъяснять работникам положения КД, содействовать его реализации.

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

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

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

1.8. В течение срока действия КД стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности на заседании совместно созданной постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения настоящего КД, в случае необходимости, после одобрения вносимых изменений и дополнений собранием трудового коллектива образовательного учреждения.

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

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

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

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

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

1.13. КД вступает в силу с момента подписания сторонами.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через Профком:

- учет мнения Профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем КД;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии КД.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, при принятии которых работодатель учитывает мнение Профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о премировании работников;
- 4) положение о предоставлении материальной помощи;
- 5) соглашение по охране труда;
- 6) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами

индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

7) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

8) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

9) другие локальные нормативные акты.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Стороны договорились осуществлять согласованную политику, направленную на повышение эффективности и качества образовательных услуг, прогрессивных форм организаций и оплаты труда, культуры образовательного процесса и взаимоотношений, участие на равноправной основе в постоянно действующих органах социального партнерства.

2.2. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу образовательного учреждения;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества образовательного учреждения.

2.3. Работодатель обязуется:

- соблюдать законодательство, условия КД, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать трудовой коллектив образовательного учреждения необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения образовательных программ;
- обеспечивать безопасность труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;
- обеспечивать работников средствами (оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами), необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, в том числе за счет средств работодателя;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим КД, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать решения об изменении типа образовательного учреждения,

включая принятие изменений в устав образовательного учреждения в связи с изменением типа учреждения, на общем собрании трудового коллектива;

- осуществлять с учетом мнения Профкома мероприятия по внесению изменений и дополнений в устав в связи с изменением типа образовательного учреждения;
- включать в обязательном порядке председателя Профкома в состав наблюдательного совета в случае изменения типа образовательного учреждения на автономное;
- предоставлять Профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения КД и контроля за его исполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- учитывать мнение Профкома по проектам текущих и перспективных планов и программ развития образовательного учреждения;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное медицинское и психиатрическое освидетельствование работников

- осуществлять обязательное пенсионное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- ежемесячно и бесплатно перечислять на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников при наличии их письменных заявлений.

2.4. Профком обязуется:

- обеспечивать представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов членов Профсоюза;
- оказывать членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения трудовых споров;
- способствовать устойчивой деятельности образовательного учреждения, в том числе повышению эффективности труда работников;
- содействовать предотвращению социальной напряженности в трудовом коллективе;
- вносить предложения работодателю по совершенствованию перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития образовательного учреждения;
- добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;

- предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации образовательного учреждения, осуществлять контроль соблюдения действующего законодательства в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении мероприятий, связанных с высвобождением работников;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства по вопросам заключения трудовых договоров, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам и требовать устранения выявленных нарушений;
- осуществлять через уполномоченных лиц по охране труда контроль над соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасности и защиты окружающей среды;
- осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров образовательного учреждения;
- проводить культурно-массовые, спортивные и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей;

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

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

3.2. 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 со ст.65 ТК РФ при заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ (в соответствии со [статьей 213](#) ТК РФ) , которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя

(фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений.

3.3. Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются Работодателем с учетом мнения Профкома .

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

3.5. В целях защиты персональных данных работников Работодателем совместно с Профкомом разрабатывается Положение о порядке работы с персональными данными работников (приложение № 6).

3.6. 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:

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

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

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

3.7. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

3.8. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать - 3 месяцев, а для главного бухгалтера - 6 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, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение

одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

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

- многодетных матерей (отцов);
- женщинам, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- бывших работников организации, уволенных по сокращению численности или штата в течение в течение 2-х лет после увольнения и др.

3.9. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

3.10. Об изменении обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ).

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

3.11. Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, КД и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении.

3.12. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, Отраслевым соглашением, Соглашением, настоящим КД являются недействительными и не могут применяться.

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

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

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

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. При регулировании вопросов оплаты труда стороны исходят из следующего:

Установить минимальный гарантированный уровень оплаты труда в

соответствии с Примерным положением об оплате труда, утвержденным приказом Министерства образования Ставропольского края.

Формирование системы оплаты труда работников образовательного учреждения осуществлять с учетом:

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

- типовых норм труда для однородных работ, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы согласно Приказу Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников образовательного учреждения и других гарантий по оплате труда в соответствии с законодательством РФ;

- аттестации педагогических работников образовательного учреждения в соответствии с законодательством РФ;

- мнения Профкома.

Фонд оплаты труда образовательного учреждения формируется работодателем на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств краевого и муниципального бюджета.

4.2. В случаях, когда система оплаты труда работника образовательного учреждения предусматривает увеличение размера оклада, должностного оклада, ставки заработной платы, установления доплат, надбавок к окладу, должностному окладу, ставке заработной платы, то изменение оплаты труда осуществляется:

при получении образования или восстановлении документа об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;

при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения.

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

4.3. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном [статьей 372](#) ТК РФ, для принятия локальных нормативных актов устанавливает конкретные размеры

доплат.

При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального [закона](#) от 28 декабря 2013 года N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" (с учетом дополнений и изменений, внесенных Федеральным [законом](#) от 28 декабря 2013 г. N 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда") (далее - Федеральный закон от 28 декабря 2013 года N 426-ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных [статьями 92, 117 и 147](#) ТК РФ.

Оплата труда работников, ранее принятых по трудовому договору и продолжающих деятельность до специальной оценки условий труда, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными или иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливается доплата 12%, утвержденная приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.90 № 579 (с изменениями и дополнениями), в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются компенсационные выплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими Перечнями.

По результатам проведения специальной оценки условий труда в МБДОУ детском саду №29 "Мамонтенок", за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации: ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере семи дней, повышенная оплата труда в размере двух процентов тарифной ставки (оклада) (ст.117,ст.147 ТК РФ)(Приложение № 11)

Компенсационные выплаты для остальных работников по указанным основаниям производятся в размерах, установленных по результатам специальной оценки условий труда.

4.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производятся компенсационные выплаты к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение №2).

Конкретный размер компенсационных выплат работнику определяется соглашением сторон трудового договора, в зависимости от объема выполнения функциональных обязанностей.

4.5. Оплата труда работников в ночное время с 22 часов до 6 часов производится в повышенном размере, но не ниже 35% ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада)).

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

Размеры заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера работника образовательного учреждения определяются штатным расписанием, утверждаемым работодателем и фиксируются в трудовом договоре, заключаемом с работником.

4.7. Размеры доплат, надбавок, и других выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательным учреждением в пределах имеющихся средств, в том числе от платных услуг и приносящей доход деятельности, по согласованию с Профкомом и закрепляются в Положении об оплате труда (Приложение №2).

4.8. Экономия фонда оплаты труда может использоваться в соответствии с Положением об оплате труда, которое является неотъемлемым приложением к настоящему КД, на оказание материальной помощи работникам в случаях:

- смерти самого работника или его 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.);
- в иных случаях.

4.9. С письменного согласия работника допускается переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, вследствие непредвиденной задержки (неявки сменяющего работника или родителей). Переработка рабочего времени является сверхурочной работой, которая 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 вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.11. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда исходят из следующего:

В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ заработная плата в образовательном учреждении выплачивается не менее двух раз в месяц, 11 и 26 числа текущего месяца, следующего за расчетным.

Размер заработной платы за первую половину месяца (аванс) устанавливается не ниже 40% 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 посредством перечисления денежных средств на расчетный счет в банке по письменному заявлению

работника.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Профкома. (Приложение №3)

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, в соответствии с требованиями ст. 142 ТК РФ, имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период, до выплаты задержанной суммы.

Оплата времени простоя по вине работодателя осуществляется в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

При прохождении курсов повышения квалификации за работниками сохраняется место работы и средняя заработная плата.

4.12. Стороны договорились:

Не допускать ухудшения ранее установленных условий оплаты труда работникам, снижения размеров индексации заработной платы.

В случае организации и проведения Профсоюзом забастовки с учетом требований действующего законодательства на уровне отрасли, выплата работникам заработной платы осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ.

Принимать упреждающие меры с целью недопущения нарушений в оплате труда, в том числе при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

Прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

Относить выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (руководство методическими комиссиями и другими видами работ), не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, к виду выплат компенсационного характера «выплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей».

Для определения размера и порядка выплат стимулирующего характера работникам, оценки эффективности, результативности и качества работодателя создать постоянно действующий совещательный орган – комиссию по подведению итогов оценки эффективности труда работников в составе представителей работодателя и Профкома. Состав комиссии утвердить приказом руководителя образовательного учреждения. Заседания комиссии проводить в сроки, установленные Положением об оплате труда, на которых подводить итоги за предшествующий период.

В целях повышения социального статуса и мотивации труда работников производить увеличение фонда оплаты труда образовательного учреждения на величину фактической инфляции за предшествующий период в соответствии с федеральными и региональными нормативными актами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников образовательного 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 образовательного учреждения.

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

Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ), для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю; учителей-дефектологов – 20 часов в неделю; для музыкальных руководителей – 24 часа в неделю.

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным актом учреждения или трудовым договором.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, объема нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них трудовым договором.

5.2. 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.

5.3. Привлечение работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по приказу работодателя.

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

В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.6. Привлечение работников образовательного учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда, являющимся неотъемлемым приложением к настоящему КД.

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

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов (ст. 372 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенос, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. При переносе отпуска закрепляется преимущественное право работника на выбор новой даты начала отпуска.

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

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

5.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.101, 119 ТК РФ).

Перечень работников с ненормированным рабочим днем, 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, устанавливается правилами

внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий, и является неотъемлемым приложением к настоящему КД (Приложение № 12).

5.12. При наличии финансовых средств, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

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

5.14. Работодатель обязуется:

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

- при рождении ребенка в семье 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства 1 календарный день;
- для проводов детей в армию 2 календарных дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников 1 календарный день;

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ:

- работающим пенсионерам по старости -7 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны 30 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы-14 календарных дней;
- работающим инвалидам -60 календарных дней;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации— 4 календарных дня и членам профкома -3 календарных дня;
- работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет – до 5 календарных дней.
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в высшие образовательные учебные заведения до 15 календарных дней (ст.173 ТК.РФ.)
- лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

С учетом производственных и финансовых возможностей предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за счет имеющихся собственных средств, которые присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.17. Предоставлять педагогическим работникам образовательного учреждения через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях определенных законодательством РФ, Уставом учреждения и настоящим КД (Приложение №7).

VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель и Профком совместно ежегодно разрабатывают и утверждают соглашение по охране труда в образовательном учреждении, которое является неотъемлемым приложением к настоящему КД. (Приложение №8).

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

6.2.1 Работодатель:

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

Разрабатывает систему управления охраной труда в образовательном учреждении.

Формирует в образовательном учреждении фонд средств на мероприятия по охране труда в размере не менее 0,2% суммы затрат на предоставление образовательных услуг (ст. 226 ТК РФ). Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в соглашении об охране труда, являющемся неотъемлемым приложением к настоящему КД.

Выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательного учреждения. Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в соглашении об охране труда, являющемся неотъемлемым приложением к настоящему КД.

Создает комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и Профкома (ст. 218 ТК РФ).

Использует возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе для проведения аккредитованной организацией специальной оценки условий труда и приобретения работникам, занятым на работах с вредными и

опасными условиями труда, сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Привлекает представителей Профкома к участию в комиссиях по приёму образовательного учреждения к новому учебному году.

Проводит с работниками обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организует выборочную проверку знаний по охране труда на начало каждого учебного года.

Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств образовательного учреждения.

Обеспечивает работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей. (Приложение №13,14)

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

Обеспечивает своевременное отчисление средств на обязательное социальное страхование работников образовательного учреждения в соответствии с требованиями федерального законодательства.

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

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

Обеспечивает гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда. (Приложение №11)

Руководитель обеспечивает проведение в Учреждении специальной оценки условий труда в установленные сроки с учетом мнения профкома.

Разрабатывает и утверждает, с учётом мнения Профкома, инструкции по охране труда рабочих мест (ст.212 ТК РФ).

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

Осуществляет совместно с Профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением 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.

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

Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, обязательных психиатрических освидетельствований работников в соответствии со [статьей 213](#) ТК РФ, 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.

Ведет, совместно с Профкомом, учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

6.2.2 Профком:

Осуществляет общественный контроль по защите прав членов Профсоюза образовательного учреждения на охрану труда.

Иницирует создание в образовательном 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.

6.3. Работодатель и комиссия Профкома по охране труда отчитываются два раза в год на заседании Профкома о выполнении соглашения по охране труда.

VII. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

7.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

7.2. Курсы повышения квалификации педагогических работников осуществляются 1 раз в 3 года за счет средств образовательного учреждения.

7.3. Работодатель с учетом мнения Профкома определяет необходимость и

формы профессиональной подготовки, аттестации, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень соответствующих профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения. (Приложение №16)

7.4. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ (ст. 173-177, 187 ТК РФ).

7.5. Аттестация педагогических работников осуществляется 1 раз в 5 лет за счет средств образовательного учреждения.

Аттестация педагогических работников проводится по двум направлениям: подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя);

установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

7.6. 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.

7.8. В течение срока действия второй квалификационной категории педагогический работник не подлежит аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

7.9. Педагогические работник и освобождаются от процедуры прохождения аттестации по представлению работодателя в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности;
- наличия учёной степени кандидата и доктора наук;
- победы в конкурсе профессионального мастерства (последние 3 года);
- получения отраслевых знаков отличия за последние 5 лет.

7.9. 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.

7.10. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ осуществляется с учетом мотивированного мнения

Профкома в порядке, предусмотренном ст.373 ТК РФ.

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

Результаты аттестации, в том числе увольнение по инициативе работодателя, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

7.12. Квалификационная категория педагогическому работнику устанавливается со дня принятия аттестационной комиссией решения о соответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории независимо от даты издания приказа. С этой же даты у работника возникает право на оплату труда с учетом установленной квалификационной категории.

7.13. В случае истечения срока действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, с момента выхода на работу, но не более чем на один год в следующих случаях:

- длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком - окончания длительного отпуска в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»;
- если работник был призван в ряды Российской Армии;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

7.14. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более двух лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории до наступления пенсионного возраста.

7.15. Продлевать до одного года действие имеющихся квалификационных категорий педагогическим работникам с момента выхода их 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 нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске в соответствии с п.5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании».

7.16. С целью создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, для них устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

7.17. Представление руководителя в аттестационную комиссию на соответствие занимаемой должности на работника, являющегося членом

Профсоюза, подается с учетом мнения Профкома.

VIII. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ЗАНЯТОСТИ

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

обеспечивать необходимые условия для профессиональной подготовки, переподготовки и аттестации работников;

оказывать помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации;

содействовать участию педагогических работников образовательного 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 образовательного учреждения;
- сокращения численности или штата работников образовательного учреждения в количестве:

-10 работников и более в течение 30 дней;

-10% работников и более в течение 60 календарных дней.

8.2. 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, согласно настоящего КД имеют также:

- лица, проработавшие в образовательном учреждении свыше 10 лет,
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет;
- награжденные отраслевыми и государственными наградами;
- неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

8.5. 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.

8.6. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить по согласованию с Профкомом (ст.82 ТК РФ).

8.7. 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.

8.8 За нарушения трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст.193 ТК РФ): замечание, выговор, увольнение по соответствующим обстоятельствам.

8.9 До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать письменное объяснение. 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. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

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

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

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

9.2. Работникам образовательного 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.

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

9.4. Работодатель обязуется:

Установить педагогическим работникам надбавку к ставке заработной платы (должностному окладу) за непрерывный стаж работы в образовательном учреждении.

Выплаты за стаж непрерывной работы могут устанавливаться в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

при стаже работы от 1 до 3 лет – 5%;

при стаже работы от 3 до 5 лет – 10%;

при стаже работы свыше 5 лет – 15%.

9.5. Профком обязуется:

Выделять средства из профсоюзного бюджета для решения социальных вопросов.

Способствовать восстановлению здоровья работников и членов их семей в санаторно-курортных лечебных учреждениях, в спортивно-оздоровительных лагерях, а также посредством физкультурно-оздоровительной работы. Совместно с комиссией по социальному страхованию контролировать правильность выдачи и оформления больничных листов, единовременных пособий на рождение ребенка, оплаты отпуска по уходу за ребенком.

X. ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ

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

Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и

Правительством России; Соглашения между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и Конгрессом деловых кругов Ставрополья; Отраслевого соглашения по учреждениям образования Ставропольского края; Отраслевого соглашения по учреждениям образования г. Пятигорска, Устава образовательного учреждения; настоящего КД.

10.2. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

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

Члены Профкома включаются в состав комиссий образовательного учреждения.

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

10.3. Работодатель:

соблюдает права и гарантии профсоюзной организации, способствует ее деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав;

включает по уполномочию работников представителей профсоюзной организации в состав членов коллегиальных органов управления образовательным учреждением;

принимает решения с учетом мнения Профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим КД;

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

содействует Профкому в использовании локальной информационной

системы для информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников;

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

освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя до 14 дней в году и членов Профкома до 7 дней в году на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях;

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

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

10.4. По согласованию с Профкомом работодатель производит:

- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- изменение условий труда.

10.5. Работодатель с учетом мнения Профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- изменение порядка оплаты труда работников (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

10.6. Гарантии не освобожденным от основной работы профсоюзным работникам:

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

Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливаются ежемесячные стимулирующие выплаты (доплаты) из фондов стимулирующего характера в размере 25% должностного оклада за личный вклад в общие результаты деятельности учреждений образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (ст. 377 ТК РФ) .

Члены выборных профсоюзных органов, уполномоченный по охране труда, представители профсоюзной организации в создаваемых в образовательном учреждении совместных с работодателем комиссиях, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством РФ, Отраслевым соглашением, Соглашением, настоящим КД.

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

XI. КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Контроль за реализацией КД осуществляют обе стороны, подписавшие его.

11.2. Стороны создают постоянно действующую комиссию в количестве 4 человека с равным представительством от работодателя и Профкома.

Заседания комиссии проводятся не реже 2 раз в год.

Результаты работы комиссии по подведению итогов реализации настоящего КД доводятся до сведения трудового коллектива и размещаются на сайте образовательного учреждения.

11.3. В двух месячный срок со дня подписания КД стороны разрабатывают и принимают план мероприятий на очередной год, в котором устанавливаются объемы работ, сроки их выполнения, ответственные исполнители.

План мероприятий оформляется приложением к настоящему КД и является его неотъемлемой частью. Работы по выполнению плана мероприятий утверждаются соответствующим приказом руководителя образовательного учреждения.

11.4. Внесение дополнений или изменений в КД осуществляется только по представлению комиссии и утверждается совместным решением работодателя и Профкома.

11.5. В порядке контроля за реализацией КД работодатель и Профком имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений настоящего КД.

11.6. При возникновении споров, связанных с применением КД, работники образовательного учреждения вправе обратиться в Профком для разрешения спорной ситуации в оперативном порядке.

В случаях, когда спор, связанный с применением КД, не был разрешен оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.7. Лица, нарушившие порядок ведения переговоров, не предоставившие другой стороне необходимую информацию или исказившие ее, а также виновные в неисполнении или нарушении условий настоящего КД, привлекаются к ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ.

11.8. Настоящий КД направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего КД в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

11.9. Стороны имеют право продлевать действие настоящего КД на срок не более 3 лет.

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

11.11. Настоящий КД заключен сроком на 3 года и действует в период

с 08.08.2020 г. по 07.08.2023г.

«Мнение учтено»
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ детского сада
№29 «Мамонтенок»
_____ Ю.С. Проскурякова
Протокол №2 от 25 августа 2020 г.

Приложение №1
«Утверждаю»
Заведующий
МБДОУ детского сада
№29 «Мамонтенок»
_____ С.А.Смахтина
Приказ № 132 от 28 августа 2020г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №29 «Мамонтенок»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и утверждены заведующим муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 29 «Мамонтенок» (далее - Учреждение), с учетом мнения представительного органа работников (далее - ПК). Правила являются приложением к коллективному договору.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и высокому качеству работы.

1.3. Ответственность за соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и их исполнение едины для всех членов трудового коллектива.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При приеме на работу работников заведующий Учреждением обязан руководствоваться трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с заведующим Учреждением в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении. В 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора оформляется приказ заведующего о приеме на работу.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему:

- 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 военнослужащих и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования по
- реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- заключение (медицинская книжка с допуском на работу) обязательного предварительного медицинского осмотра.

2.4. При поступлении работника на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;
- с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по правилам охраны труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, по инструкции охраны жизни и здоровья детей.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, и оформляется приказом заведующего. Заявление об увольнении работник обязан принести делопроизводителю, отдать в руки и дожидаться, пока поставят отметку о получении (регистрации).

2.6. Рассмотрение вопроса о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ производится с обязательным участием ПК.

2.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранилось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора заведующий обязан выдать работнику трудовую книжку, и произвести с ним расчет.

2.8. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя заведующего и подает лично делопроизводителю Учреждения до конца рабочего дня. В случае передачи заявления третьим лицам заведующий вправе не учитывать такое заявление.

3. Основные права и обязанности заведующего

3.1. Заведующий Учреждением обязан:

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- правильно организовать труд работников, согласно должностной инструкции и квалификации;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива и профсоюзной организации;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, об охране труда, улучшать условия труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, обеспечивать в соответствии с действующим законодательством нормы выдачи средств индивидуальной защиты;
- обеспечить повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой и творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечить их управление Учреждением;
- проводить обязательные медицинские осмотры и вакцинацию работников за счет средств Учреждения;
- проводить мероприятия по созданию и сохранению рабочих мест;
- соблюдать другие обязанности, предусмотренные статьей 22 Трудового кодекса РФ.

3.2. Заведующий имеет право:

- на формирование трудового коллектива Учреждения, а также управление Учреждением и работниками в пределах своих полномочий;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники обязаны:

- лично выполнять свои трудовые обязанности, работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны,

предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- проходить обязательные повторные медицинские осмотры и вакцинации;

содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте, а также соблюдать чистоту на территории Учреждения;

- не допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;

- вести себя достойно, соблюдать правила общественного порядка.

4.2. Работник имеет право на защиту персональных данных, хранящихся в Учреждении. Работник обязан предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, только предусмотренные законодательством РФ.

4.3. Работники Учреждения имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

4.4. Административные, медицинские и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положения об аттестации педагогических и руководящих работников.

4.5. В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ заработная плата в образовательном учреждении выплачивается не менее двух раз в месяц, 11 и 26 числа текущего месяца, следующего за расчетным.

4.6. Воспитателям и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;

- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

- оставлять детей без присмотра;

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей;

- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

4.7 Работник обязан сообщать заведующему или старшему воспитателю, делопроизводителю о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно по телефону, электронной почте или телеграммой.

4.8 Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы допускается только с предварительного разрешения заведующего.

Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов допускается только с письменного согласия заведующего. Для этого работник направляет заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства).

5. Рабочее время и время отдыха

Работа в ДОУ начинается и заканчивается решением Учредителя с 7:00 до

19:00

5.1 . В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.2 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.3 Каждый работник работает по графику, установленному заведующим ДОУ в соответствии с кругом его должностных обязанностей.

ДОУ работает в двухсменном режиме.

Воспитатели:

1 смена с 7:00 – 14:00

2 смена с 12:00 – 19:00

Помощники воспитателей (1,0 ставки) с 8-00 – 17-00 с перерывом на отдых с 14-00 до 15-00.

5.4 Продолжительностью рабочего дня прочего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который вывешивается на информационной доске 1 этажа не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком сменности. Сдачу смен производить напарнику лично.

5.5 Питание воспитателей, помощников воспитателей организуется во время кормления детей.

5.6 Воспитателям ДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации

5.7 Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего ДОУ или лица его заменяющего.

5.8 В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию до начала работы с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.9 При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю- суббота и воскресенье. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным актом учреждения или трудовым договором.

5.10 Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

5.11. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения к работе не допускают до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.12. Применение сверхурочной работы производится в исключительных случаях и с письменного согласия работника, в пределах, предусмотренных законодательством.

5.13. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством.

5.14. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего или его представителя. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщать заведующему в течение 24 часов.

5.15. Запрещается в рабочее время:

-отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- оставлять рабочее место по личным делам.

В помещениях ДОУ сотрудникам запрещается:

-находиться в верхней одежде и головных уборах;

-громко разговаривать и шуметь в коридорах;

-курить на территории ДОУ;

- пользоваться мобильными телефонами, по своим личным делам;

-присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе;

-делать замечания педагогическим работникам (по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей, родителей).

5.16 Педагогическим работникам запрещается:

-изменять по своему усмотрению график сменности, расписания занятий, заменять друг друга без ведома заведующего ДОУ;

-удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и время перерыва между ними;

-нарушать режим дня;

5.17. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года и утверждается заведующим с учетом мнения ПК. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

выплата денежного вознаграждения в виде премий;

объявление благодарности;

награждение почетными грамотами;

награждение ценным подарком.

6.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрации.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению

почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива.

7. Трудовая дисциплина

7.1. За нарушения трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст.193 ТК РФ): замечание, выговор, увольнение по соответствующим обстоятельствам.

7.2. Все работники Учреждения обязаны:

-подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до их сведения в письменной форме;

-поддерживать чистоту на рабочем месте и на территории организации; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-независимо от должностного положения, все работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость;

не уносить с места работы документы, имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

-в целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять требования инструкции по охране труда, действующие в организации, а также законы и иные нормативные акты по охране труда;

-сообщать заведующему о любой ситуации, которая, по их мнению, создает угрозу жизни или здоровью;

-не приносить с собой или употреблять алкогольные напитки;

-не приходить в Учреждение или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать письменное объяснение. 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. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

7.4. Заведующий по собственной инициативе, по просьбе работника или по ходатайству ПК, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, если работник не допускал нового нарушения и проявил себя как добросовестный и хороший

работник.

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

8. Материальная ответственность сторон трудового договора (работников и заведующего)

8.1. Заведующий или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с главой 38 ТК РФ и иными федеральными законами.

8.2 Администрация Учреждения обязана возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.(ст. 234 ТК РФ) Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

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

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

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

8.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора, в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ст. 235 ТК РФ или иными федеральными законами. Администрация Учреждения, причинившая ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

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

8.4. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

8.5 В случае задержки выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику вступает в действие ст. 236 ТК РФ. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

8.6 Моральный вред, причиненный работнику неправомерными

действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (ст. 237 ТК РФ)

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

Приложение №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка

«Мнение учтено»

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ детского сада
№29 «Мамонтенок»

_____ Ю.С. Проскуракова
Протокол №2 от 25 августа 2020 г.

«Утверждаю»

Заведующий
МБДОУ детского сада
№29 «Мамонтенок»

_____ С.А.Смахтина
Приказ № 132 от 28 августа 2020г.

Положение о суммированном учете рабочего времени

1. Общие положения

1.1. Суммированный учет ведется в отношении сотрудников по должности «сторож», выполняющих определенные виды работ, где не может соблюдаться дневная или еженедельная длительность рабочего времени.

1.2. Положение является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников.

1.3. Суммированный учет вводится в случаях, когда по условиям выполнения работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (ч. 1 ст. 104 ТК РФ).

1.4. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется в соответствии с Порядком исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год), в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 13 августа 2009 г. № 588н и производственным календарем на текущий год.

1.5. Максимальную продолжительность рабочей смены - 24 часа. Продолжительность рабочей недели для работников с суммированным учетом рабочего времени реализуется графиком сменности, графиком работы в среднем за учетный период.

1.2. Длительность учетного периода –квартал или три месяца.

1.3. Общая длительность рабочего времени на протяжении учетного периода не превышает нормальное число трудовых часов за это время.

1.4. Рабочие часы и время на отдых регулируются графиком смен, утвержденным приказом.

1.5. При трудоустройстве первым днем учетного периода признается дата приема на работу.

1.6. При увольнении последним днем учетного периода считается день увольнения.

2. Порядок учета рабочего времени

2.1. Отработанные часы определяются с момента фактического начала выполнения работы до фактического освобождения от нее.

2.2. Учет трудового времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля рабочего времени.

2.3. По каждому сотруднику в таблице отражаются следующие сведения: номер, ФИО, должность, число отработанных дней и часов, число дней неявок.

2.4. Табель составляется в единственном экземпляре руководителем и контролируется ЦБО МУ «Управления образования администрации г. Пятигорска».

2.5. Регистрация работников в таблице производится на основании приказа о трудоустройстве, приказа о переводе на другую работу, приказа о расторжении трудового контракта.

2.6. Еженедельные дни отдыха устанавливаются в различные дни недели согласно графикам сменности, графиком работы, при этом число дней еженедельного отдыха в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца. В среднем за учетный период должна быть соблюдена норма из расчета 42 часа еженедельного непрерывного отдыха (ст. 110 ТК РФ).

2.7. Перерывы для отдыха и питания для должности «сторож» установлен 2 часа (может быть разделен на части не менее 30 минут) в течение рабочего времени и может быть использован работником в любое время, в течение рабочей смены, но не ранее, чем через 4 часа рабочего времени. Указанный перерыв не включается в рабочее время.

2.8. В норму часов учетного периода не включается время, в течение которого работник освобождался от исполнения служебных обязанностей (временная нетрудоспособность, отпуск и т.п.).

2.9. Оплата труда производится ежемесячно в соответствии с окладом заработной платы.

2.10. Доплата за работу в ночное время производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, локальным нормативным актом, регулирующим вопросы оплаты труда.

3. Обязанности должностных лиц

3.1. Обязанность по составлению графиков сменности, графиков работы возлагается на делопроизводителя.

3.2. Графики сменности, графики работы на учетный период или на часть учетного периода (месяц) утверждаются руководителем учреждения

3.3. Руководитель на основании информации об отработанных часах обеспечивает длительность рабочего времени каждого сотрудника за учетный период, не превосходящую норму рабочих часов.

«Мнение учтено»
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ детского сада
№29 «Мамонтенок»
_____ Ю.С. Проскурякова
Протокол №2 от 25 августа 2020 г.

«Утверждаю»
Заведующий
МБДОУ детского сада
№29 «Мамонтенок»
_____ С.А. Смахина
Приказ № 132 от 28 августа 2020г.

**Положение
по оплате труда работников
МБДОУ детского сада № 29 «Мамонтенок»**

г. Пятигорск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по оплате труда работников МБДОУ детского сада № 29 «Мамонтенок» (далее Положение, учреждение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ от 30.12.2001 года №197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 года №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказом Минтруда России от 26.04.2013 года №167-н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 года №822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях», постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 г. № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных и государственных казенных учреждений Ставропольского края» и 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 2013-2018 годы», в соответствии с «Примерным положением по оплате труда работников муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений города Пятигорска, подведомственных МУ «Управление образования администрации города Пятигорска», утвержденное приказом № 261 от 07.04.2015 г., постановлением администрации города Пятигорска от 29.12.2017г. № 5641 «О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений города-курорта Пятигорска и работников органов местного самоуправления города-курорта Пятигорска, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих»

1.2. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и Положения. Заработная плата работников состоит из:

- должностных окладов (окладов), ставок заработной платы;
- досчета до минимального размера оплаты труда;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера и иных выплат.

1.3. Рекомендуемые минимальные должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.4. Штатное расписание утверждается заведующими включает в себя все

должности служащих (профессии рабочих) учреждения, основного и вспомогательного персонала. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с данным Положением, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

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

1.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 3.

1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 4.

1.8. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам учреждения приведен в разделе 5.

1.9. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в учреждении приведены в разделе 6.

1.10. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения приведен в разделе 7.

1.11. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 8.

1.12. Система оплаты труда работников устанавливается данным Положением, коллективным договором, которые разрабатываются применительно только к работникам данного учреждения, а также предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц, либо за установленную [норму](#) труда (норму часов педагогической работы в месяц (в год за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

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

1.14. Фонд оплаты труда формируется на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставленных учреждению на возмещение нормативных

затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ), объема централизованных средств, используемых учреждением с учетом целевых показателей эффективности работы и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.15. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам.

1.16 Учреждение вправе самостоятельно вносить должности, входящие в «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н, не предусмотренные штатным расписанием.

2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников

2.1. Должностные оклады работников по профессиональным квалификационным группам должностей.

2.1.1. Заместителям заведующего учреждением ставки заработной платы устанавливаются в следующих размерах:

№	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
		Группа по оплате труда
		I
1	Заместитель заведующего по ФЭД	18555,00

Примечание:

Вновь назначенным на должность заместителя заведующего и не прошедшим аттестацию на соответствие занимаемой должности устанавливается должностной оклад на 30% ниже должностного оклада заведующего учреждением.

2.1.2. Ставка заработной платы профессиональной квалификационной группы «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

№	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (рублей)
1	1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	5319,00

2.1.3. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»:

№	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (рублей)
1	1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	6 580,00
2	3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог, педагог дополнительного образования	7580,00
3	4 квалификационный уровень	Старший воспитатель, учитель-логопед	8555,00

Примечание:

В размеры ставок заработной платы педагогических работников, включены размеры ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2.1.4. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих.

Размеры окладов работников учреждения устанавливается на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ:

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня» 5319,00 рублей;

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» 5841,00 рублей;

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад по ПКГ, рублей	Коэффициент повышения окладов за квалификационный уровень	Должностной оклад с учетом коэффициента повышения, (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»			
1 квалификационный уровень			
Делопроизводитель	5319,00	1,00	5319,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»			
1 квалификационный уровень			
Специалист по организации	5841,00	1,00	5841,00

питания			
2 квалификационный уровень			
Заведующий хозяйством	5842,00	1,02	5959,00
3 квалификационный уровень			
Шеф-повар	5841,00	1,05	6133,00

2.1.5. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих. Размеры окладов рабочих, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ:

Дворник, сторож, вахтер, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений, машинист по стирке белья, кастелянша, кладовщик.	4488,00
Повар 3 разряда.	4640,00
Повар 4 разряда.	5847,00
Повар 5 разряда; рабочий по комплексному обслуживанию, ремонту зданий и сооружений	5920,00
Повар 6 разряда, рабочий по комплексному обслуживанию, ремонту зданий и сооружений	6186,00

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам к должностным окладам (окладам), ставкам заработной платы, с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных настоящим Положением, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются работникам коллективным договором 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.

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

3.4. Перечень работников и конкретный размер доплаты работникам определяется Учреждением в зависимости от результатов специальной оценки условий труда и закрепляются в коллективном договоре

3.5 Выплаты компенсационного характера

3.5.1. Выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

№	Наименование работ	Должность	Размер доплат в процентах к ставке заработной
---	--------------------	-----------	---

			платы, должностному окладу (окладу)
2	При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе	Работники	100 %
3	За дежурство в ночное время (с 22.00 до 6.00)	Сторожа	35 % от ставки заработной платы
4	Оплата за работу в нерабочие праздничные дни	Сторожа	Производится в размере не менее двойной дневной ставки
5*	При увеличении объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания, замещение	Работники	200%
6	За непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду	Помощники воспитателя	30%
7	За руководство методическими цикловыми, предметными психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями, логопедическими пунктами	Педагогические работники	20%
8	За работу с оргтехникой (за каждый работающий компьютер) Доплата за работу с оргтехникой производится работникам, у которых данная работа не входит в круг должностных обязанностей.	Работники	5%

*конкретные размеры выплат определяются каждому работнику

дифференцировано в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.5.2. Выплаты компенсационного характера за работу в особых условиях труда:

№	Наименование работ	Должность	Размер доплат в процентах к ставке заработной платы, должностному окладу (окладу)
1	За работу во вредных и опасных условиях труда	Повар Кухонный рабочий Машинист по стирке белья Кастелянша Кладовщик	4% -ежемесячно 2%-ежемесячно 2%-ежемесячно 2%-ежемесячно 2%-ежемесячно
2	Дополнительный оплачиваемый отпуск за работы, связанные с вредными и опасными условиями труда	Повар Кухонный рабочий	7 дней 7 дней
3	Дополнительный отпуск за свой счет	Председателю ПК	4 дня
4	Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день	Заведующий Завхоз	3 дня

3.6. Работникам, выполняющим в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за расширение зон обслуживания.

При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же должности производится доплата за увеличение объема выполняемых работ. Доплаты устанавливаются в сумме к ставке заработной платы по основной работе по соглашению сторон.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления доплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцировано в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

Доплата за работу с оргтехникой производится работникам, у которых данная работа не входит в круг должностных обязанностей.

Доплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении

качества работы.

3.7. В пределах лимитного фонда учреждение вправе устанавливать иные компенсационные выплаты.

4. Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективным договором, на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективном договоре в соответствии с Положением по оплате труда работников учреждений.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре.

Выплаты стимулирующего характера заместителю заведующего устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемые заведующим учреждения.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам ДОО планируется отдельно. Выплаты стимулирующего характера за высокие результаты работы осуществляются на основании Перечня критериев и показателей для распределения поощрительных выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда за высокие результаты работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании учреждения в целом.

4.1.1. Основанием для оценки результативности и качества деятельности работника служит оценочный лист.

4.1.2. Оценочный лист работника - индивидуальные сведения, где зафиксированы его личные достижения в работе в баллах.

4.1.3. Работники, проработавшие не менее 2-х месяцев в учреждении, 1 раз в полугодие заполняют оценочные листы на бумажном носителе самостоятельно с логикой отражения самооценки результатов их деятельности и предоставления информационно-аналитической справки по результатам эффективности работы.

4.1.4. Для проведения объективной внешней оценки результативности деятельности работника на основе его оценочного листа приказом заведующего создается комиссия, состоящая из представителей трудового коллектива Учреждения. Комиссия в своей деятельности руководствуется Положением о комиссии (рабочей комиссии) по распределению фонда стимулирования работников за высокие результаты работы.

4.1.5. На основании сводного оценочного листа открытым голосованием комиссия принимает решение и оформляет его протоколом, который хранится в номенклатуре дел заместителя заведующего по ФЭД.

4.1.6. Расчет стоимости одного балла осуществляется отдельно для педагогических работников, работников административно-управленческого и вспомогательного персонала.

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

№п/п	Наименование показателя	Размер доплат в процентах к ставке заработной платы, должностному окладу	Периодичность выплат
I. За интенсивность и высокие результаты работы:			
1.	Педагогам за интенсивность и высокие результаты работы: - за использование в работе вариативных программ - за посещаемость детьми групп сверх установленного норматива (в том числе и помощникам воспитателей) - за участие в работе краевых, муниципальных, федеральных инновационных площадок, в краевых и муниципальных творческих лабораториях, проводящих исследовательскую работу по обновлению содержания дошкольного	35% до 50% 35%	ежемесячно

	образования; - за наставничество и работу с молодыми педагогами - за работу в муниципальных педагогических площадках и педагогических мастерских: Руководителю Старшему воспитателю Участникам площадки	15% 15% 15% 10%	
2.	Педагогам за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) работникам, имеющим: - ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы; - почетное звание «народный»; - почетное звание «заслуженный»; - награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) «Почетный работник общего образования РФ»	20% 30% 20% 15%	ежемесячно
3.	Помощникам воспитателей, кладовщику, подсобным рабочим, поварам: - за напряженность в работе: перенос грузов вручную неоднократно в течении дня	15%	ежемесячно
4.	Шеф-повару, поварам, подсобным рабочим: - за работы, связанные с обвалкой птицы, разделкой мяса, чисткой лука.	15%	ежемесячно
5.	Дворнику: - за регулярное скашивание и уборку травы на прилегающей территории (в зимнее время – уборку снега на прилегающей территории) - спил высохших ветвей деревьев и кустарников на прилегающей территории	10% 10%	ежемесячно
6.	Работникам за работу не входящую в круг прямых должностных обязанностей: - за участие в подготовке и внесении изменений в коллективный договор,	20%	ежемесячно

	<p>положение по оплате труда</p> <ul style="list-style-type: none"> - за работу в системе Аверс 10% - за исполнение обязанностей контрактного управляющего 100% - за организацию работы по предупреждению ДДТТ 10% - за исполнение обязанностей секретаря педагогического совета 10% - ведение необходимой документации по технике безопасности 10% - за руководство кружковой работой, и ведение кружков по дополнительному образованию 15% - оформление листков временной нетрудоспособности 10% - ответственному работнику по охране прав детей 10% - председателю ПК 25% - за работу в цветниках, огородах – педагогам и помощникам воспитателя непосредственно осуществляющим эту работу (на основании приказа) 10% - за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально- значимых мероприятий 20% - за работу с сайтом образовательного учреждения 20% - за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям, при их отсутствии в штатном расписании учреждения; за увеличение объема выполняемых работ, замещение. до 200% - за оперативность и исполнение предоставление требуемых документов 25% - за формирование документов для получения компенсации по налоговым вычетам 25% - за участие в подготовке праздничных мероприятий ДОУ 15% 		
7	<p>Специально уполномоченному по вопросам ГО и ЧС 40%</p> <p>Специально уполномоченному по 65%</p>		ежемесячно

	вопросам охраны труда		
8	Доплаты - к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов - воспитателям, реализующим программу дошкольного образования - музыкальным работникам, учителю-логопеду, педагогу-психологу, педагогу дополнительного образования - помощникам воспитателя, реализующим программу дошкольного образования; кладовщику, машинисту по стирке белья, кастелянше, рабочему по уборке служебных помещений, поварам, кухонному рабочему, шеф-повару	2000,0 2600,0 2000,0 500,0	ежемесячно
II. За высокое качество выполняемых работ:			
9	Педагогам за наличие квалификационной категории: - за 2-ю квалификационную категорию - за 1-ю квалификационную категорию - за высшую квалификационную категорию	5% 15% 20%	ежемесячно
10	Специалисту по организации питания, кладовщику: -за качественную работу по обеспечению бесперебойного поступления продуктов питания	20%	ежемесячно
11	За результативность и эффективность работы работникам на основании критериев и показателей качества предоставляемых услуг (оценочный лист). Расчет стоимости одного балла осуществляется исходя из экономии фонда заработной платы	В баллах	Ежемесячно (при наличии средств)
III. За стаж непрерывной работы			
12	Педагогам за стаж непрерывной работы: - от 1 года до 5 лет - от 5 лет до 10 лет - от 10 лет и выше	5% 10% 15%	ежемесячно
IV. Поощрительные выплаты			

13	Премии работникам: по итогам работы за месяц; по итогам работы за квартал; по итогам работы за год; единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.	Исходя из экономии фонда оплаты труда	При наличии средств
----	--	---	------------------------

Системой оплаты труда учреждения могут предусматриваться другие выплаты стимулирующего характера.

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

Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии с [Порядком](#) проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. N 276.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в образовательных учреждениях;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время обучения работника в учебных заведениях с отрывом от работы, направленным учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;
- периоды временной нетрудоспособности;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в то же учреждение.

4.8. В пределах лимитного фонда учреждение вправе устанавливать иные выплаты стимулирующего характера.

4.9. Система стимулирующих выплат работникам учреждения включает в себя поощрительные выплаты - премии.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с Положением о премировании работников.

4.10. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по приказу заведующего на основании решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Фонд выплат стимулирующего характера за результативность и эффективность работы работникам на основании критериев и показателей

качества предоставляемых услуг планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

5. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в учреждении

5.1. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогической нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается на 1 ставку:

- 1) 20 часов в неделю - учителям-дефектологам, учителям-логопедам
- 2) 24 часа в неделю - музыкальным руководителям;
- 3) 30 часов в неделю- инструктору по физической культуре;
- 4) 36 часов в неделю- старшему воспитателю и воспитателям групп обще развивающей направленности.

5.2.Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пункте 5.1., составляет 40 часов в неделю.

5.3.В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочная работа в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.4 Суммированный учет ведется в отношении сотрудников по должности «сторож», выполняющих определенные виды работ, где не может соблюдаться дневная или еженедельная длительность рабочего времени. Суммированный учет вводится в случаях, когда по условиям выполнения работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (ч. 1 ст. 104 ТК РФ).

Максимальную продолжительность рабочей смены - 24 часа. Продолжительность рабочей недели для работников с суммированным учетом рабочего времени реализуется графиком сменности, графиком работы в среднем за учетный период. Длительность учетного периода –квартал или три месяца. Общая длительность рабочего времени на протяжении учетного периода не превышает нормальное число трудовых часов за это время. Рабочие часы и время на отдых регулируются графиком смен, утвержденным приказом.

5.5 Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает непосредственную образовательную деятельность, воспитательную деятельность, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными инструкциями и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения, утвержденными в установленном порядке.

Конкретная продолжительность занятий, а также перерывов между ними предусматривается Уставом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение образовательной деятельности воспитателями регулируется расписанием занятий.

5.6 За педагогическую работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения

6.1. Установленная при тарификации заработная плата педагогических работников выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация производится 1 раз в год.

6.2. За время работы в период отмены образовательного процесса для несовершеннолетних воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала производится из расчета заработной платы, установленной при составлении штатного расписания и тарификации.

6.3. Тарификационные списки и штатное расписание работников ежегодно утверждаются заведующим учреждения по согласованию с учредителем.

6.4. Работникам, на время исполнения обязанностей руководителя ДОО производится оплата труда из расчета разницы между его фактическим окладом и должностным окладом замещаемого работника (руководителя).

7. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих педагогических работников по болезни или другим причинам.

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на

среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

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

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

7.2. Заработная плата совместителя складывается из почасовой оплаты из расчета 0,5 ставки должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

8. Перечень должностей работников учреждения образования, относимых к основному персоналу.

8.1 К основному персоналу должностей работников Учреждения относятся:

- воспитатель;
- старший воспитатель;
- учитель-логопед;
- педагог дополнительного образования;
- инструктор по физической культуре;
- музыкальный руководитель;
- педагог-психолог;
- помощник воспитателя;
- шеф-повар;
- повар;
- кухонный рабочий;
- машинист по стирке белья.

8.2. Установить долю фонда оплаты труда работников, относимых к основному персоналу, не менее 60 процентов от общего фонда оплаты труда, с учетом выплат за счет средств из внебюджетных источников, включая оплату по договорам ГПХ.

**Приложение № 1
к Положению об оплате труда**

**Перечень
критериев и показателей для распределения поощрительных выплат
работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда за высокие
результаты работы в МБДОУ детском саду № 29 «Мамонтенок»**

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности работы
воспитателя МБДОУ детского сада №29 «Мамонтенок» за период работы
с _____ г. по _____

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты
труда.

Критерии	Показатели	Утверждено (баллов)	Выполнено	Принято
I Личные достижения в работе с воспитан никами	1. Уменьшение уровня заболеваемости воспитанников	0,5		
	2. Отсутствие замечаний по санитарному состоянию групп при ежемесячном контроле	1		
	3. Уровень посещения воспитанниками дополнительного образования: -до 50% от списочного состава -более 50% от списочного состава	0,5 1		
	4. Отсутствие травм у воспитанников	1		
	5. Участие воспитанников в конкурсах муниципального и краевого уровня	1		
	ИТОГО по разделу	4,5		
II Личные достижения в работе с родителями	1. Участие родителей группы (%) в конкурсах, выставках, мероприятиях	1		
	2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей.	1		

	3. Отсутствие задолженности по родительской оплате и платным образовательным услугам	1		
	ИТОГО по разделу	3		
III Личные достижения в методической и инновационной работе, в повышении уровня самообразования	1. Обновление ППРС группы в сравнении с прошлым периодом	0,5		
	2. Методические разработки, статьи, нововведения, апробации в ООД, наличие грамот, сертификатов, участие в городских методических объединениях	1		
	3. Работа в творческих группах, подготовка методических материалов на сайт, проведение открытых занятий	1		
	4. Соблюдение исполнительской дисциплины в организации, отсутствие замечаний при проведении контроля	1		
	5. Отсутствие вредных привычек	1		
	ИТОГО по разделу	4,5		
	ВСЕГО	12		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20 _____ г _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Председатель

комиссии: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Секретарь : _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности работы
учителя-логопеда

МБДОУ детского сада №29 «Мамонтенок» за период работы

с _____ г. по _____

Фамилия, имя, отчество

Должность

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда.

Критерии	Показатели	Утверждено (баллов)	Выполнено	Принято
Общие показатели работы в учреждении учителя-логопеда	Разработка и внедрение рабочих программ, технологий; работа в экспериментальном режиме, участие в инновационной деятельности.	2		
	Публикации в газете, на сайте о работе ДОУ. Продуктивное участие в реализации системы методической деятельности ДОУ:	1		
	- Педагогических советах, семинарах и т.д. - Открытых просмотрах и других педагогических мероприятий.	1 2		
	Максимальное количество баллов:	6		
Организация мониторинга индивидуальных достижений воспитанников	Проведение мониторинга индивидуальных достижений воспитанников по разработанным методикам, представленных на	1		

	педагогическом совете учреждения.			
	Максимальное количество баллов:	1		
Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса. Методическая и инновационная деятельность	Выступления на городских методических объединениях.	1		
	Участие в работе психолого-педагогических консилиумов, консультативных пунктов. Оформление стенда специалиста Развитие учебно-методической, материально-технической базы учреждения, удовлетворяющей специальным образовательным потребностям воспитанников.	1		
	Максимальное количество баллов:	3		
Использование современных технологий в образовательном процессе	Использование педагогом современных технологий обучения, разработанных и представленных на педагогическом совете учреждения.	1		
	Максимальное количество баллов:	1		
Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие вредных привычек.	1		
	Максимальное количество баллов:	1		
	Итого:	12		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Председатель

комиссии: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Секретарь: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены

комиссии: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности работы
педагога-психолога

МБДОУ детского сада №29 «Мамонтенок» за период работы

с _____ г. по _____

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда.

Критерии	Показатели	Утверждено (баллов)	Выполнено	Принято
Общие показатели работы в учреждении педагога-психолога	Разработка и внедрение рабочих программ, технологий;	1		
	Работа в экспериментальном режиме, участие в инновационной деятельности.	0,5		
	Публикация в газете, на сайте о работе ДОУ.	1		
	Продуктивное участие в реализации системы методической деятельности ДОУ:	1		
	- Педагогических советах, лекциях, тренингах, семинарах и т.д.	2		
	- Открытых просмотрах и других педагогических мероприятий.	1		
	- Консультирование, просвещение и профилактика, сопровождение учебно-воспитательного процесса. Оформление стенда специалиста.			
	Максимальное количество баллов:	6,5		
Организация мониторинга	Проведение мониторинга	1		

индивидуальных достижений воспитанников	индивидуальных достижений воспитанников по разработанным методикам, представленных на педагогическом совете учреждения.			
	Максимальное количество баллов:	1		
Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса. Методическая и инновационная деятельность	Выступление на городских методических объединениях.	1		
	Участие в работе психолого-педагогических консилиумов, консультативных пунктах. Пополнение учебно-методической, материально-технической базы учреждения, удовлетворяющей специальным образовательным потребностям воспитанников.	1 1		
	Максимальное количество баллов:	3		
Использование современных технологий в образовательном процессе	Использование педагогом современных технологий обучения, разработанных и представленных на педагогическом совете учреждения.	0,5		
	Максимальное количество баллов:	0,5		
Выполнение правил внутреннего	Отсутствие вредных привычек.	1		

трудового распорядка	Максимальное количество баллов:	1		
	Итого	12		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)
 _____ (Ф.И.О.)

Председатель комиссии: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Секретарь: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности работы
инструктора по физической культуре
МБДОУ детского сада №29 «Мамонтенок» за период работы

с _____ г. по _____

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда.

Критерии	Показатели	Утверждено (баллов)	Выполнено	Принято
Общие показатели работы в учреждении инструктора по физической культуре	Разработка и внедрение рабочих программ, технологий;	1		
	Работа в экспериментальном режиме, участие в инновационной деятельности.	0,5		
	Публикация в газете, на сайте о работе ДОУ.	1		
	Продуктивное участие в реализации системы методической деятельности ДОУ: - Педагогических советах, родительских собраниях, семинарах и т.д.	1		
	- Открытых просмотрах и других педагогических мероприятий. - Консультирование, просвещение и профилактика, сопровождение учебно-воспитательного процесса. Оформление стенда специалиста.	2		
		1		
	Максимальное количество баллов:	6,5		

Организация мониторинга индивидуальных достижений воспитанников	Проведение мониторинга индивидуальных достижений воспитанников по разработанным методикам, представленных на педагогическом совете учреждения.	1		
	Максимальное количество баллов:	1		
Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса. Методическая и инновационная деятельность	Выступления на городских методических объединениях.	1		
	Организация и проведение спортивных конкурсов, олимпиад, спартакиад, соревнований. Развитие учебно-методической, материально-технической базы спортивного зала, спортивной площадки	1 1		
	Максимальное количество баллов:	3		
Использование современных технологий в образовательном процессе	Использование педагогом современных технологий обучения, разработанных и представленных на педагогическом совете учреждения.	0,5		
	Максимальное количество баллов:	0,5		
Выполнение правил внутреннего трудового	Отсутствие вредных привычек.	1		
	Максимальное	1		

распорядка	количество баллов:			
	Итого:	12		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«___» _____ 20___ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Председатель

комиссии: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Секретарь: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности работы
музыкального руководителя

МБДОУ детского сада №29 «Мамонтенок» за период работы

с _____ г. по _____

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда.

Критерии	Показатели	Утверждено (баллов)	Выполнено	Принято
Общие показатели работы в учреждении музыкального руководителя	Разработка и внедрение инновационных технологий;	1		
	Работа в экспериментальном режиме, участие в инновационной деятельности.	0,5		
	Публикация в газете, на сайте о работе ДОУ.	1		
	Продуктивное участие в реализации системы методической деятельности ДОУ:	1		
	- Педагогических советах, семинарах, родительских собраниях и т.д.	2		
	- Открытых просмотрах и других педагогических мероприятий.	1		
	-Консультирование, просвещение и профилактика, сопровождение учебно-воспитательного процесса. Оформление стенда специалиста.			
	Максимальное количество баллов:	6,5		

Организация индивидуальных достижений воспитанников	Подготовка воспитанников к участию в конкурсах муниципального уровня	1		
	Максимальное количество баллов:	1		
Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса. Методическая и инновационная деятельность	Выступления на городских методических объединениях.	1		
	Организация и проведение музыкальных конкурсов, мероприятий. Развитие учебно-методической, материально-технической базы музыкального зала.	1		
	Максимальное количество баллов:	3		
Использование современных технологий в образовательном процессе	Использование педагогом современных технологий обучения, разработанных и представленных на педагогическом совете учреждения.	0,5		
	Максимальное количество баллов:	0,5		
Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие вредных привычек.	1		
	Максимальное количество баллов:	1		
	Итого:	12		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«___» _____ 20___ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Председатель комиссии: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Секретарь: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности работы
старшего воспитателя

МБДОУ детского сада №29 «Мамонтенок» за период работы

с _____ г. по _____

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты
труда.

Критерии	Показатели	Утверждено (баллов)	Выполнено	Принято
Личные достижения в работе	Призовые места учреждения в конкурсах по распространению педагогического опыта	2		
	Призовые места воспитанников учреждения в конкурсах, мероприятиях, фестивалях.	1		
	Качественное и разнообразное сотрудничество с учреждениями дополнительного образования	0,5		
	Организация и проведение мастер-классов, методических программ по повышению квалификации педагогов в учреждении	1		
	Наличие разработанных методических рекомендаций, положений, нормативных актов для внутреннего пользования.	1		
	Организация и проведение в учреждении мероприятий спортивной, интеллектуальной, познавательной и пр направленностей.	1		
	Отсутствие замечаний по итогам проведения	1		

	контроля органами надзора			
	Оперативность и высокая исполнительская дисциплина	1		
	Максимальное количество баллов:	8,5		
Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса. Методическая и инновационная деятельность	Результативность инновационной, проектной деятельности в учреждении	1		
	Авторские публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях	1		
	Участие в создании развивающей предметно-пространственной среды учреждения	0,5		
	Максимальное количество баллов:	2,5		
Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие вредных привычек.	1		
	Максимальное количество баллов:	1		
	Итого:	12		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20 _____ г _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

Председатель комиссии: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Секретарь : _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«Мнение учтено»
 Председатель профсоюзного комитета
 МБДОУ детского сада
 №29 «Мамонтенок»
 _____ Ю.С. Проскурякова
 Протокол №2 от 25 августа 2020 г.

«Утверждаю»
 Заведующий
 МБДОУ детского сада
 №29 «Мамонтенок»
 _____ С.А.Смахтина
 Приказ № 132 от 28 августа 2020г.

**Расчетный листок работника
 МБДОУ детского сада № 29 «Мамонтенок»**

В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ при выплате заработной платы работодатель (в данном случае заведующая детским садом) обязана в письменной форме известить каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ, в соответствии с коллективным договором на основании части 3 ст. 8 Трудового кодекса РФ.

Расчетный листок					
за		месяц		год	
Ф И О				(таб. № _____)	
МБДОУ детский сад № 29 "Мамонтенок"					
Код	Расшифровка	И	М	д./ч./%	Сумма
Воспитатель /ст.1/, Основная должность фонд раб. _____ д / _____ ч				Ставка: _____	ФОТ: _____
Остаток на начало месяца					
Основная должность	(0001)Оклад	ДОУ бюджетные (в т.ч доп.групп) краевой бюджет	—	_____д .	_____
Основная должность	Воспитателям образов. уч-ий, реализ. прогр. дошкольного образов.	ДОУ бюджетные (в т.ч доп.групп) краевой бюджет	—	_____д .	_____
Основная должность	За посещаемость детьми групп сверх установленного норматива	ДОУ бюджетные (в т.ч доп.групп) краевой бюджет	—	_____д .	_____
Основная должность	За стаж непрерывной	ДОУ бюджетные (в т.ч доп.групп) краевой	—	_____д .	_____

Основная должность	работы Иные стимулирующие выплаты	бюджет ДОУ бюджетные (в т.ч доп.групп) краевой бюджет	— — —	— . — . — .	— — —
Основная должность	По результатам эффективной работы	ДОУ бюджетные (в т.ч доп.групп) краевой бюджет	— — —	— . — . — .	— — —
Основная должность	(0009)Б/л	ДОУ бюджетные (в т.ч доп.групп) краевой бюджет	—	— . .	—

Всего начислено

Основная должность	Профсоюзный взнос	ДОУ бюджетные (в т.ч доп.групп) краевой бюджет	-		-
Основная должность	Перечислено на карточку	ДОУ бюджетные (в т.ч доп.групп) краевой бюджет	-		-
Основная должность	Аванс перечислен	ДОУ бюджетные (в т.ч доп.групп) краевой бюджет	-		-
Основная должность	Перечислено в межрасчет за счет ФСС НДФЛ 13%	ДОУ бюджетные (в т.ч доп.групп) краевой бюджет ДОУ бюджетные (в т.ч доп.групп) краевой бюджет	- -		- -

Всего удержано

-

Итого, сумма на руки:		
Долг на конец месяца:		
<i>Дополнительная информация</i>		
Общий доход		-
Вычеты с начала года		-
НДФЛ с начала года		-

«Мнение учтено»
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ детского сада
№29 «Мамонтенок»
_____ Ю.С. Проскурякова
Протокол №2 от 25 августа 2020 г.

«Утверждаю»
Заведующий
МБДОУ детского сада
№29 «Мамонтенок»
_____ С.А. Смахина
Приказ № 132 от 28 августа 2020г.

**Положение
о премировании работников
МБДОУ детского сада № 29 «Мамонтенок»**

г. Пятигорск

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение о премировании работников МБДОУ детского сада № 29 «Мамонтенок» (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, иным законодательством РФ и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников МБДОУ детского сада № 29 «Мамонтенок» (далее по тексту – «МБДОУ»)

1.2 Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.3. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя в смысле, придаваемом настоящим Положением, должностной оклад, надбавки и доплаты к нему.

1.4. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников МБДОУ за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей.

1.5. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией МБДОУ труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств.

1.6. Выплаты стимулирующего характера производятся на основании данного Положения в пределах утвержденных бюджетных средств на текущий финансовый год.

2. Виды премий.

2.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.

2.2. Текущее премирование работников МБДОУ осуществляется по итогам работы за месяц в случае безупречного выполнения работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами, а так же распоряжениями непосредственного руководителя.

2.3. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников:

- по итогам работы за месяц;
- по итогам работы за квартал;
- по итогам работы за полугодие;
- по итогам работы за год;
- к отпуску;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами;
- за повышение профессиональной квалификации без отрыва от основной работы;
- в случаях, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего Положения.

2.4. Премии могут выплачиваться:

2.4.1. педагогическим работникам- за результативность и эффективность, за качество выполняемых работ; четкое и добросовестное выполнение своих служебных обязанностей; активное участие и большой вклад в реализацию проектов, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства; за поддержание санитарно-гигиенического режима в МБДОУ, содержания в хорошем эксплуатационном состоянии, порядка помещений, отсутствию замечаний.

2.4.2. работникам административных и хозяйственных служб – за высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, массовых мероприятий, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок, подготовку квартальной и годовой бухгалтерской отчетности и сдачу балансов.

3. Порядок установления премий.

3.1. Премия устанавливается совместным решением администрации и профсоюзного комитета МБДОУ по представлению любой из сторон (администрация, профсоюзный комитет). Награждение оформляется приказом заведующего МБДОУ и доводится до сведения сотрудников.

3.2 Приказом заведующего учреждением могут устанавливаться премии конкретным работникам (группам работников) за достижение высоких индивидуальных (коллективных) результатов. Размер премии определяется в индивидуальном порядке заведующим и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах. Размер вознаграждения не зависит от стажа работы, должностного оклада, объема нагрузки работника. Премирование работника не производится при наличии у него дисциплинарного взыскания.

4. Условия премирования

4.1 Основным условием премирования является добросовестное исполнение работником своих функциональных обязанностей.

4.2 Выплата премий не производится в случаях:

- если работник проработал менее 6 месяцев;
- при допущении дисциплинарного проступка и наложении дисциплинарного взыскания;
- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушения санитарно-эпидемического режима;

- нарушения Правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушения инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонала (за невнимательное и грубое отношение к детям);
- детского травматизма;
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы;
- ошибок в ведении рабочей документации;
- отсутствия результатов в работе с семьями (наличие задолженностей по родительской оплате, отсутствия взаимопонимания, конфликтные ситуации);
- высокой заболеваемости детей;
- некачественного приготовления пищи;
- несвоевременного обеспечения сменяемости.

4.3 Премирование по итогам работы за определенный период осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда, на основании расчета экономии фонда оплаты труда, произведенного заместителем заведующего по ФЭД МБДОУ на определенную дату.

«Мнение учтено»
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ детского сада
№29 «Мамонтенок»
_____ Ю.С. Проскурякова
Протокол №2 от 25 августа 2020 г.

«Утверждаю»
Заведующий
МБДОУ детского сада
№29 «Мамонтенок»
_____ С.А. Смахина
Приказ № 132 от 28 августа 2020г.

**Положение
о порядке оказания материальной помощи сотрудникам
МБДОУ детского сада № 29 «Мамонтенок»**

г. Пятигорск

1. Общие положения.

1.1. Положение об оказании материальной помощи сотрудникам (далее – Положение) МБДОУ детского сада № 29 «Мамонтенок» (далее Учреждение), разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Положения об оплате труда работников Учреждения, Устава и Коллективного договора.

1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.

1.4. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников Учреждения и утверждается заведующим по согласованию с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников Учреждения и утверждается заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.7. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Основания и размеры материальной помощи.

2.1. Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- смерть близких родственников (супруги, дети, родители);
- рождение ребенка;
- заболевание работника;
- стихийные бедствия;
- иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенные влияния на материальное положение работника.

2.2. Размер, оказываемой материальной помощи, по согласию с мнения профсоюзного комитета, определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться как в процентах от должностного оклада, так и в абсолютных величинах, денежном выражении (рублях).

3. Порядок выплаты материальной помощи.

3.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника, при наличии уважительной причины, согласно приведенного в данном Положении перечня оснований предоставления работникам материальной помощи.

3.2. Необходимость выделения материальной помощи, ее размер устанавливается приказом заведующего Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения и в соответствии с заявлением работника.

3.3. Выплата материальной помощи осуществляется единовременно.

4. Заключительные Положения.

4.1. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

4.2. Материальная помощь работникам Учреждения выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

4.3. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников Учреждения.

Приложение № 6

«Мнение учтено»
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ детского сада
№29 «Мамонтенок»
_____ Ю.С. Проскурякова
Протокол №2 от 25 августа 2020 г.

«Утверждаю»
Заведующий
МБДОУ детского сада
№29 «Мамонтенок»
_____ С.А.Смахтина
Приказ № 132 от 28 августа 2020г.

**Положение
о порядке обработки персональных данных работников
МБДОУ детского сада № 29 «Мамонтенок»**

г. Пятигорск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о персональных данных работников (далее – Положение) разработано с целью исполнения законодательства РФ в области персональных данных, относящихся к личности и личной жизни работников дошкольного образовательного учреждения (далее – учреждение), в соответствии со статьей 24 Конституции РФ, Трудовым кодексом РФ и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения. Работниками считаются лица, работающие в учреждении по трудовому договору.

1.3. К актам обязательным к исполнению в учреждении относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты учреждения.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личное дело и трудовая книжка работника;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работника, его аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению

трудовых обязанностей;

- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;

- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники учреждения должны исполнять установленный порядок работы:

3.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований

законодательства РФ и локальных нормативных актов учреждения, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третья лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

3.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору учреждением, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

3.1.6. Учреждение обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников учреждения.

3.1.7. Учреждение не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об измене своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

5.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.

5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документом.

6.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.

6.2.2. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.

6.2.3. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

6.2.4. Личное дело работника оформляется после вступления трудового договора в силу.

6.2.5. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.

6.2.6. Личное дело включает две цветные фотографии работника 3 на 4 см.

6.2.7. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.

6.2.8. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены

законодательством;

- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим Положением;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующий учреждением;
- старший воспитатель;
- председатель ПК
- делопроизводитель;
- сам работник.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

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

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

8.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе сведения об уволенном работнике из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

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

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

9.1.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

9.2. «Внутренняя защита».

9.2.1. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности, которых требует конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками учреждения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

9.3. «Внешняя защита».

9.3.1. 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 их использование, но их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности учреждения, посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы,

технологии составления, оформление, ведение и хранение документов, дел и рабочих материалов в учреждении.

9.3.2. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим учреждения;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

9.4. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться юридической службой с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.5. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке компании и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9.6. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

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

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

10.3. Лица, виновные в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о персональных данных работников несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии федеральным законом и локальными нормативными актами.

Вид нарушения	Предусмотренное наказание	Чем установлено
Нарушение порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных.	Штраф для должностных лиц - от 5000 до 10000 рублей; для юридических лиц - от 35000 до 50000 рублей	Статья 13.11 КоАП РФ
Нарушение законодательства о труде.	Штраф для должностных лиц - от 1000 до 5000 рублей; для юридических лиц – от 30 000 до 50 000 рублей	Статья 5.27 КоАП РФ
Разглашение служебной тайны,	Материальная ответственность работника;	Пункт 7 статьи 243 ТК

ставшей известной работнику при выполнении трудовых обязанностей	дисциплинарная ответственность работника (ст. 192, 195 ТК РФ) вплоть до расторжения трудового договора по пункту «в» статьи 81 ТК РФ	РФ
Нарушение неприкосновенности частной жизни	Уголовная ответственность	Статья 137 УК РФ
Неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации	Уголовная ответственность	Статья 272 УК РФ

10.4. Должностные лица ДОУ, обрабатывающие персональные данные, несут персональную ответственность за:

10.4.1. Не обеспечение конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;

10.4.2. Неправомерный отказ субъекту персональных данных в предоставлении собранных в установленном порядке персональных данных либо предоставление неполной или заведомо ложной информации.

Приложение № 1
к положению о порядке обработки
персональных данных

Заведующему МБДОУ детского
сада № 29 «Мамонтенок»
Смахтиной Светлане Алексеевне

_____ (должность работника)

_____ (Ф. И.О. полностью)

Заявление-согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу (месту регистрации)

_____ паспорт серия _____ номер _____ дата выдачи _____
название выдавшего
органа _____

_____ ,
далее «Субъект» в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 29 «Мамонтенок», расположенному по адресу: г. Пятигорск, ул. Подстанционная, 1а, в лице ответственного за обработку персональных данных _____, далее «Оператор» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных (см. п.3) на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий (операций): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, публикацию персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных», а также право на передачу такой информации третьим лицам, если это необходимо для осуществления образовательной деятельности, функционирования информационных систем, организационной деятельности учреждения и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта для осуществления образовательной деятельности, а также исполнение иных полномочий в соответствии с законодательством РФ. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания Субъекта.

3. Типовой перечень персональных данных, передаваемых Субъектом Оператору на обработку: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, адрес места жительства (место регистрации), серия, номер, дата и место выдачи основного документа, удостоверяющего личность, сведения об образовании, сведения о месте работы, должности, фотографии на бумажном носителе и в электронной форме, адрес электронной почты, контактный (е) телефон (ы), страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), иные данные специально предоставленные субъектом для размещения в общедоступных источниках персональных данных.
4. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст. 14 ФЗ № 152-ФЗ от 27.06.2006г.).
5. При поступлении Оператору письменного заявления Субъекта о прекращении действия Согласия, персональные данные Субъекта уничтожаются установленным способом в 15-дневный срок.
6. Настоящее Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока хранения персональных данных Субъекта.
7. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, имя, отчество прописью полностью)

Приложение № 2
к положению о порядке обработки
персональных данных

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Заведующему МБДОУ детского сада
№ 29 «Мамонтенок»
Смахтиной Светлане Алексеевне

(должность работника)

(Ф. И.О. полностью)

(адрес, место регистрации работника)

(паспорт: серия, номер, дата выдачи)

Заявление.

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

«___» _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к положению о порядке обработки персональных данных

Заведующему МБДОУ детского сада
№ 29 «Мамонтенок»
Смахтиной Светлане Алексеевне

(должность работника)

(Ф. И.О. полностью)

Заявление-согласие

субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны.

Я, _____, паспорт серия _____,
номер _____, выданный _____
_____ « ____ » _____ года, в соответствии со ст.86
Трудового Кодекса Российской Федерации _____, на получение
моих персональных данных, а именно: (согласен / не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)
для обработки в целях

(указать цели обработки)
у следующих лиц

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым
сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего
отказа дать письменное согласие на их получение.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4

к положению о порядке обработки персональных данных
Заведующему МБДОУ детского сада
№ 29 «Мамонтенок»
Смахтиной Светлане Алексеевне

(должность работника)

(Ф. И.О. полностью)

Заявление-согласие субъекта
на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, _____, паспорт серии _____, номер
_____, выданный _____
_____ « ____ » _____ года, в соответствии со ст.88 Трудового
Кодекса Российской Федерации _____, на передачу моих
персональных данных, а именно: (согласен/не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)
для обработки в целях

(указать цели обработки)
следующим лицам

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым
сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа
дать письменное согласие на их передачу.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5

к положению о порядке обработки персональных данных
Заведующему МБДОУ детского сада
№ 29 «Мамонтенок»
Смахтиной Светлане Алексеевне

(должность работника)

(Ф. И.О. полностью)

Обязательство о неразглашении
персональных данных субъекта

Я,

паспорт серия _____ номер _____ дата выдачи _____
название выдавшего
органа _____,
понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников

(наименование организации)

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- 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;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса РФ.

« ____ » _____ 20____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

«Мнение учтено»
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ детского сада
№29 «Мамонтенок»
_____ Ю.С. Проскурякова
Протокол №2 от 25 августа 2020 г.

«Утверждаю»
Заведующий
МБДОУ детского сада
№29 «Мамонтенок»
_____ С.А. Смахина
Приказ № 132 от 28 августа 2020г.

**Положение
о порядке и условиях предоставления педагогическим
работникам
МБДОУ детского сада № 29«Мамонтенок»
длительного отпуска сроком до одного года**

г. Пятигорск

1. Общие положения

1.1. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (далее по тексту - Порядок) разработаны в соответствии с статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ);

пунктом 4 ч. 5 ст. 47 федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — Закон № 273-ФЗ);

приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (далее — Порядок).

Право на длительный отпуск возникает у педагогических работников не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы (п. 2 Порядка).

1.2. Порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года (далее по тексту - длительный отпуск) педагогическим работникам разработаны для муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада № 29 «Мамонтенок» (далее по тексту - Учреждение).

2. Порядок и условия предоставления длительного отпуска

2.1. Педагогические работники Учреждения имеют право на длительный отпуск до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

2.2. Длительный отпуск педагогическому работнику предоставляется без сохранения заработной платы по его заявлению и оформляется приказом заведующего Учреждением.

2.3. Заявление педагогического работника о предоставлении длительного отпуска подается по окончании учебного года.

2.4. Решение о предоставлении (отказе) педагогическому работнику длительного отпуска принимает заведующий Учреждением не позднее 14 календарных дней с момента подачи заявления и оформляется приказом.

Заведующий Учреждением может отказать в предоставлении длительного отпуска, если стаж непрерывной преподавательской работы педагогического работника в указанных должностях (Приложение № 1) составил менее 10 лет.

Решение об отказе предоставления педагогическому работнику длительного отпуска оформляется письменно с обоснованием причин отказа и содержит информацию о возможных сроках его предоставления.

Решение о предоставлении длительного отпуска заведующему Учреждением принимается учредителем и оформляется соответствующим распоряжением.

2.5. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

2.6. Время длительного отпуска не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, а также право на досрочное

назначение трудовой пенсии по старости.

2.7. Запись о предоставлении педагогическому работнику длительного отпуска не вносится в трудовую книжку.

2.8. Работник учреждения вправе отказаться от использования отпуска, отозвав заявление в любое время до момента наступления отпуска.

3. Порядок исчисления стажа непрерывной преподавательской работы

3.1. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в образовательном Учреждении, имеющем государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Порядку.

3.2. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке.

3.3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

фактически проработанное время; время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправомерном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

в период обучения в учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

3.4. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

при переходе работника из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

при поступлении на педагогическую работу после увольнения из государственных или муниципальных органов управления образованием, если перерыв в работе не превысил одного месяца, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала педагогическая работа;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или

среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия педагогического работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию, в связи с уходом на пенсию.

4. Гарантии, предоставляемые педагогическому работнику за время его нахождения в длительном отпуске

4.1. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном

порядке сохраняется место работы (должность) и преподавательская нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам.

4.2. Во время длительного отпуска не допускается его перевод на другую работу, а также его увольнение по инициативе администрации Учреждения, за исключением полной ликвидации Учреждения.

4.3. За педагогическим работником сохраняются гарантии, предусмотренные коллективным договором, а также установленные нормативными правовыми актами РФ.

4.4. Из длительного отпуска педагогический работник не может быть отозван без его личного согласия.

4.5. Педагогический работник имеет право прервать отпуск, предупредив об этом администрацию Учреждения не позднее, чем за три календарных дня до выхода на работу.

Оставшуюся часть ему должны предоставить по его заявлению в другое время, о чем издается соответствующий приказ.

4.6. Педагогический работник может использовать право на получение ежегодного оплачиваемого и дополнительных отпусков, предусмотренных законодательством РФ и коллективным договором. При этом длительный отпуск может присоединяться к основному и дополнительным отпускам.

5. Заключение

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются заведующим Учреждением по согласованию с представительным органом работников.

к «Положению о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
РАБОТА В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от ее объема:
воспитатель;
музыкальный руководитель;
учитель-логопед.
2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:
заведующий Учреждением;
социальный педагог;
педагог-психолог;
педагог-организатор;
старший воспитатель;
инструктор по физической культуре.
3. Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего Перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы в объеме не менее 6 часов в неделю.

«Мнение учтено»
 Председатель профсоюзного комитета
 МБДОУ детского сада
 №29 «Мамонтенок»
 _____ Ю.С. Проскурякова
 Протокол №2 от 25 августа 2020 г.

«Утверждаю»
 Заведующий
 МБДОУ детского сада
 №29 «Мамонтенок»
 _____ С.А.Смахтина
 Приказ № 132 от 28 августа 2020г.

**Соглашение по охране труда
 между администрацией и профсоюзным комитетом
 МБДОУ детского сада № 29 «Мамонтенок» на 2020г.**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость работ, услуг (руб.)	Срок выполнения	Ответственные за выполнение мероприятий
1	2	3	4	5	6	7
1. Организационные мероприятия						
1.1	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации.	-	-	-	1 раз в квартал	Заведующий, завхоз
1.2	Проведение специальной оценки условий труда	-	Согласно штатного расписания	0	1 раз в 5 года	Заведующий
2. Технические мероприятия						
2.1	Промывка и опрессовка отопительной системы	усл.	2	28961,00	По графику	Заведующий, завхоз
2.2	Измерение и испытание гидравлической системы водоснабжения	усл.	2	4321,00	По графику	завхоз
2.3	Прозвонка	усл.	2	51203,00	лето	Заведующий, завхоз
2.4	Создание зеленого дизайна: трава, цветник, обрезка кустарников и деревьев	-	-	-	лето	Заведующий, завхоз, воспитатели групп
2.5	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	-	-	-	По мере необходимости	Завхоз
2.6	Обучение по	чел	Согласно	4000,00	Ежегодно	Заведующий

	электробезопасности		штатного расписания			завхоз
2.7	Обучение по безопасности на тепловых энергоустановках	чел	Согласно штатного расписания	4000,00	Ежегодно	Заведующий завхоз
2.8	Вызов аварийной службы	-	-	4942,00	По мере необходимости	Заведующий, завхоз
2.9	Проведение обязательного психиатрического освидетельствование работников	чел	Согласно штатного расписания	13500,00	1 раз в пять лет, апрель	Заведующий
2.10	Обеспечение тех. обслуживания первичных средств пожаротушения (перезарядка огнетушителей).	шт	18	5440,00	Ежегодно	Завхоз
2.11	Огнезащитная обработка деревянных конструкций	-	-	0	Ежегодно	Завхоз
2.12	Проведение дезинфекционных работ-дератизация и дезинфекция, акарацидная обработка	-	-	22543,92	Ежегодно, 1 раз в квартал	Заведующий, завхоз
2.13	Обучение и проверка знаний по охране труда	-	Согласно штатного расписания	2000,00	1 раз в три года	Заведующий, завхоз, делопроизводитель
3. Лечебно-профилактические мероприятия						
3.1	Проведение периодического медицинского осмотра работников ДОУ	чел	Согласно штатного расписания	36100,00	Ежегодно	Специалиста по организации питания
3.2	Проведение обязательного психиатрического освидетельствование работников	чел	Согласно штатного расписания	0	1 раз в пять лет,	Специалиста по организации питания
3.3	Паразитологическое обследование сотрудников	чел.	Согласно штатного расписания	7812,00	1 раз в год	Специалиста по организации питания
3.4	Гигиеническая подготовка и аттестация работников	чел.	Согласно штатного расписания	10836,00	1 раз в год	Специалиста по организации питания
3.5	Производственный			18013,00	2 раза в год	Завхоз,

	контроль					Специалист по организации питания
4. Мероприятия по обеспечению спецодеждой и средствами индивидуальной защиты, моющими средствами.						
4.1	Обеспечение работников ДОУ: спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами	шт. шт. шт.	- - -	37500,00	Ежегодно По мере необходимости	Заведующий, завхоз
Итого:				251171,92		

«Мнение учтено»
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ детского сада
№29 «Мамонтенок»
_____ Ю.С. Проскурякова
Протокол №2 от 25 августа 2020 г.

«Утверждаю»
Заведующий
МБДОУ детского сада
№29 «Мамонтенок»
_____ С.А.Смахтина
Приказ № 132 от 28 августа 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №29 «Мамонтенок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда (далее –комиссия) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 июня 2014 г. N 412н"Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда" и предусматривает порядок формирования, основные задачи, функции и права комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 29 «Мамонтенок» (далее- учреждение).

1.2. В своей работе комиссия руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде,охране труда и экологии, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами учреждения.

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда организации, одной из форм участия работников в управлении учреждением в области охраны труда, отстаивании своих законных прав и интересов на здоровые и безопасные условия труда, предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранение здоровья работников. Работа комиссии строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия создается на паритетной основе из представителей администрации и первичной профсоюзной организации учреждения. Численность, персональный состав комиссии определяются по взаимной договоренности между администрацией и профкомом первичной профсоюзной организации и утверждаются приказом (распоряжением)заведующего.

Выдвижение в состав комиссии представителей работников организации осуществляется на основании решения профкома.

1.5. Срок полномочий комиссии соответствует сроку полномочий профкома первичной профсоюзной организации. При необходимости (неудовлетворительная работа, увольнение членов комиссии и т.п.) каждая сторона вправе отозвать из состава комиссии своих представителей и выдвинуть новых.

2. Функции комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организация и осуществление взаимодействия с государственными органами управления охраной труда, в том числе инспекцией труда, другими государственными органами надзора и контроля, технической инспекцией труда профсоюзов, уполномоченными по охране труда профсоюзной организации, другими комиссиями профкома, со всеми службами и категориями работников организации.

2.2. Обеспечение профсоюзного контроля за состоянием условий труда и техники безопасности непосредственно на рабочих местах, выполнение мероприятий по охране труда и экологии, предусмотренных коллективным договором (соглашением).

2.3. Проведение ежегодных смотров по охране труда, состояния условий и охраны труда на рабочих местах.

2.4. Информирование работников организации:

- о состоянии и проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний, полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;

- результатах аттестации рабочих мест по условиям труда;

- действующих нормативах по обеспечению моющими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильностью их применения и организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

2.5. Рассмотрение предложений администрации, профкома, работников по устранению выявленных нарушений в сфере охраны труда, созданию в учреждении безопасных условий труда; выработке программ, рекомендаций, решений и др., отвечающих требованиям охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.6. Оказание содействия работодателю:

- в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда, а также проверок знаний требований охраны труда, регулярного обучения и повышения знаний работников, профсоюзного актива по вопросам законодательства, норм и правил безопасности в области охраны труда;

- внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;

- рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в

организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; осуществлении контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования, направляемых на улучшение условий охраны труда;

- создании системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Комиссия из своего состава избирает председателя, двух заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии является заведующий или его ответственный представитель, одним из заместителей – представитель профкома первичной профсоюзной организации, секретарем – работник уполномоченный по охране труда.

3.2. Заместители председателя комиссии по указанию или по согласованию с председателем комиссии осуществляют его функции и имеют право подписи документов при отсутствии председателя.

3.3. Ответственный секретарь комиссии может не быть членом профкома. Он осуществляет:

- оперативный контроль за исполнением планов, рекомендаций комиссии, решений профкома, выполняет указания председателя или заместителей председателя;
- готовит проекты планов работы комиссии, рекомендаций, решений, заключений профкома и комиссии по соответствующим вопросам, контролирует их прохождение и необходимые согласования;
- оповещает членов комиссии, а также привлекаемых к работе с ней о времени и месте проводимых мероприятий;
- по согласованию в установленном порядке может представлять комиссию в других общественных формированиях, осуществлять необходимые связи со средствами массовой информации.

3.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разработанными ею регламентом и планом работы, которые рассматриваются и утверждаются на ее заседаниях и являются составной частью плана работы профкома организации.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, и считаются правомочными, если в их работе участвуют более половины членов комиссии.

Решения комиссии принимаются в форме постановления открытым голосованием большинством голосов при наличии кворума и носят рекомендательный характер.

3.5. Комиссия отчитывается о проделанной работе перед профкомом не реже одного раза в год. Председатель комиссии информирует профком о принимаемых комиссией решениях.

3.6. Члены комиссии проходят обучение по охране труда на специализированных курсах за счет средств организации по направлению администрации учреждения не реже одного раза в три года.

3.7. Члены комиссии отчитываются о проделанной работе перед профкомом первичной профсоюзной организации не реже одного раза в год.

4. Права комиссии

Комиссия имеет право:

4.1. Получать от администрации учреждения информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профзаболеваний, наличии вредных производственных факторов и мерах по защите от них, существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях комиссии:

– сообщения администрации учреждения (его представителей), других ответственных работников учреждения о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

– представителей администрации и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия.

4.3. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

4.4. Вносить администрации предложения о поощрении работников учреждения за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.5. Беспрепятственно посещать места работы членов профсоюза и соответствующие службы учреждения для выяснения вопросов, входящих в компетенцию комиссии; содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления компенсаций работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда.

«Мнение учтено»
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ детского сада
№29 «Мамонтенок»
_____ Ю.С. Проскурякова
Протокол №2 от 25 августа 2020 г.

«Утверждаю»
Заведующий
МБДОУ детского сада
№29 «Мамонтенок»
_____ С.А. Смахина
Приказ № 132 от 28 августа 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы по охране труда и безопасности
жизнедеятельности
муниципального бюджетное дошкольного
образовательного учреждения
детский сад №29 «Мамонтенок»**

г. Пятигорск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетное дошкольного образовательного учреждения детский сад №29 «Мамонтенок» (далее — Учреждение) в целях реализации раздела X Трудового Кодекса Российской Федерации «Охрана труда в Российской Федерации» от 30 июня 2006 г. ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН от 28.12.2013 N 426-ФЗ (ред. от 13.07.2015 с изменениями, вступившими в силу с 13.07.2015гред. От 01.05.2016г.) "О СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКЕ УСЛОВИЙ ТРУДА"

1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности ОТ и безопасности жизнедеятельности в дошкольном учреждении являются:

- Конституция РФ;
- Основы законодательства РФ об охране труда;
- Постановления Правительства РФ и Минтруда России;
- Государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ);
- Санитарные нормы и правила (СанПиН);
- Нормативные правовые акты по охране труда

1.3. Главной целью организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении является сохранение жизни и здоровья воспитанников и работников в процессе трудового и образовательного процесса.

1.4. Учреждение в пределах своей компетенции обеспечивает права ребенка, посещающего Учреждение, на:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья;
- защиту от всех форм физического и психического насилия;
- уважение его человеческого достоинства.

1.5. Управление работой по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении осуществляет заведующий.

1.6. Непосредственную организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении осуществляет ответственный по охране труда, обеспечивающий проведение в жизнь мероприятий по охране труда и безопасности жизнедеятельности, устанавливающий круг обязанностей работников по охране труда и технике безопасности, контролирующий ведение обязательной документации.

1.7. Ответственный по охране труда подчиняется непосредственно заведующему Учреждения.

1.8. Ответственный по охране труда назначается и освобождается от обязанностей приказом заведующего Учреждения.

1.9. Ответственным по охране труда назначается лицо, имеющее свидетельство об окончании курсов обучения и повышения квалификации по охране труда. Руководитель Учреждения организует для ответственного по охране труда систематическое повышение квалификации не реже одного раза в пять лет, периодическую проверку знаний один раз в три года, а для вновь принятого — в течение месяца проверку знаний в установленном порядке в соответствии с

должностными обязанностями.

1.10. Ответственный по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комиссией по охране труда, комиссией по расследованию несчастных случаев, с государственными органами надзора и контроль профсоюзным комитетом Учреждения.

1.11. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения трудового коллектива, обсуждаются и принимаются на его общем собрании.

2. Основные задачи работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении

2.1. Обеспечение выполнения требований правовых локальных актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса.

2.2. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2.3. Организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма среди воспитанников и работников Учреждения, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

2.4. Предотвращение несчастных случаев с воспитанниками и работниками во время организации образовательного процесса, дорожно-транспортного и бытового травматизма.

2.5. Соблюдение требований нормативных документов по пожарной безопасности, защите окружающей среды и действиям в чрезвычайных ситуациях.

2.6. Обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудования, приборов и технических средств обучения.

2.7. Охрана и укрепление здоровья воспитанников и работников, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения и отдыха.

2.8. Контроль за соблюдением работниками и работодателем законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда и пр.

2.9. Оперативный контроль за состоянием охраны труда и организацией образовательного процесса в Учреждении.

2.10. Планирование и организация мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение обязательной документации.

2.11. Организация пропаганды по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении. Изучение и распространение передового опыта по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

2.12. Информирование и консультирование работников Учреждения по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности.

2.13. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников Учреждения.

3. Основные функции работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении

3.1. Общее собрание трудового коллектива Учреждения:

— рассматривает перспективные вопросы охраны труда и обеспечения жизнедеятельности работников и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса;

— заслушивает заведующего Учреждения, ответственного по охране труда, председателя профсоюзного комитета о выполнении соглашений, плана работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников.

3.2. Заведующий Учреждения:

— организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и ценными локальными актами по охране труда и Уставом образовательного Учреждения;

— обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования, принимает меры по приведению их в соответствии с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда, своевременно организует осмотры и ремонт зданий Учреждения;

— назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, физкультурном зале, музыкальном зале, медицинском блоке, а также во всех подсобных помещениях Учреждения;

— утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогических работников и инструкций по охране труда для всех работников Учреждения (по профессиям и видам работ);

— принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий организации образовательного процесса;

— выносит на обсуждение педагогического совета, общего собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда в Учреждении;

— отчитывается на общем собрании трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

— организует обеспечение работников Учреждения спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормативами и инструкциями;

— поощряет работников Учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при организации образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;

— оформляет приём новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения, контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и воспитанников;

- организует в установленном порядке работу комиссии по приёме Учреждения к новому учебному году; подписывает акты приемки Учреждения;
- обеспечивает выполнение нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае со смертельным исходом непосредственно председателю комитета образования города, родителям пострадавшего или лицам, их замещающим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
- заключает и организует совместно с профсоюзным комитетом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;
- утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения инструкции по охране труда для работников, в установленном порядке организует пересмотр и обновление инструкций;
- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников Учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах;
- принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников или работников;
- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, производит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда.

3.3. Ответственный по охране труда Учреждения:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда, выявлению опасных и вредных производственных факторов;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- разрешает проведение образовательного процесса с воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;
- организует своевременное и качественное проведение паспортизации групповых помещений, учебных кабинетов, физкультурного зала, а также подсобных помещений;
- организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкций по охране труда (по профессиями и видами работ);
- проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками, оформляет проведение инструктажа в журнале;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, воспитанниками;

— обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек Учреждения, технологического энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

— обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах на территории Учреждения;

— в установленном порядке ведет обязательную документацию по охране труда;

— осуществляет ежедневный контроль:

- за выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда;
- выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- доведением до сведения работников Учреждения вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- соблюдением установленного порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и паспортизации учебных помещений, выполнение заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов;
- своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников Учреждения;
- соблюдением установленного порядка расследования и учет несчастных случаев, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками;
- правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда;
- соблюдением установленного порядка предоставления льгот лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;
- выполнением заведующим Учреждения предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

3.4.Завхоз МБДОУ детский сад №29 «Мамонтенок»:

— информирует работников от лица заведующего Учреждения о состоянии условий охраны труда, принятых мерах по защите от воздействия опасных факторов на рабочих местах;

— организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

— обеспечивает групповые помещения, учебные кабинеты, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правилам и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

— организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических

испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях Учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

— приобретает согласно заявке спецодежду и другие средства индивидуальной защиты для работников Учреждения;

— обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды и индивидуальных средств защиты;

— осуществляет ежедневный контроль:

- эффективность работы вентиляционных систем, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств на рабочем оборудовании;
- проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами.

— проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и воспитанников;

— обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, физкультурного зала и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

3.6. Комиссия по охране труда Учреждения:

— создается в Учреждении в начале учебного года; в ее состав входят на паритетной основе представители работодателя, профсоюзного комитета Учреждения;

— члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы;

— организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний;

— проводит проверки условий и охраны труда на рабочих местах, организации охраны жизни и здоровья воспитанников и работников во время образовательного процесса;

— контролирует выполнение соглашения по охране труда, комплексного плана улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий;

— информирует работников на общем собрании коллектива о результатах проверок;

— собирает, разрабатывает и выносит на рассмотрение общим собранием коллектива предложения и рекомендации по улучшению условий труда для внесения изменений и дополнений в коллективный договор, соглашение по охране труда и пр.

3.7. Комиссия по расследованию несчастных случаев Учреждения:

— создается в Учреждении в начале календарного года. В ее состав входит ответственный по охране труда, представители работодателя и профсоюзного комитета Учреждения. Председателем комиссии по расследованию несчастных случаев в является ответственный по охране труда Учреждения;

— выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших

нарушения нормативных требований по охране труда, жизни и здоровья детей, получает необходимую информацию от работодателя и по возможности — объяснения от пострадавшего;

— устанавливает на основании собранных документов и материалов обстоятельства и причины несчастного случая, определяет был ли пострадавший в момент несчастного случая связан с производственной деятельностью и объяснялось ли его пребывание на месте происшествия исполнением им трудовых обязанностей;

— квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством;

— определяет лиц, допустивших нарушения техники безопасности, охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, законов и иных нормативно-правовых актов;

— определяет меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев в Учреждении.

3.8. Председатель профсоюзного комитета Учреждения:

— организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности в Учреждении, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий, быта и отдыха работников и воспитанников;

— контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;

— осуществляет защиту социальных прав работников и воспитанников Учреждения;

— проводит анализ травматизма и заболеваемости в Учреждении, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;

— представляет интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев;

— участвует в проведении совместно с уполномоченными лицами по охране труда профсоюзов или трудового коллектива проверок, обследовании технического состояния здания, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям, правилам и нормам охраны труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты и пр.

3.9. Старший воспитатель Учреждения:

— контролирует выполнение педагогическими работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;

— участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в Учреждении, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками или воспитанниками;

— определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на улице, воде, в быту, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний воспитанников;

— несет ответственность за организацию образовательного процесса с воспитанниками в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда,

нормами СанПиН;

—оказывает методическую помощь педагогическим работникам по вопросам обеспечения охраны жизни и здоровья воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;

—контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм и требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении образовательного процесса с воспитанниками вне Учреждения;

— организует с воспитанниками и их родителями (законными представителями) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде, в быту и т.д.;

— осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря, технических средств обучения;

— не допускает проведение учебных занятий, работы кружков в не оборудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а воспитанников — к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды и других средств индивидуальной защиты;

— контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места — инструкцией;

— вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения заведующего Учреждения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников, воспитанников (заниженность освещения, шум аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на местах и др.);

— немедленно сообщает заведующему Учреждения, профсоюзному комитету о каждом несчастном случае, происшедшем с воспитанником;

— несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

3.10. Педагогические работники Учреждения:

— обеспечивают безопасное проведение образовательного процесса;

— организуют обучение воспитанников правилам безопасного поведения на улице, дороге, в быту и пр. в рамках образовательной программы;

— принимают меры по устранению причин, несущих угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников в помещениях и на территории Учреждения;

— оперативно извещают заведующего Учреждения о каждом несчастном случае с воспитанником, работником, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи;

— вносят предложение по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса в Учреждении, доводят до сведения заведующего, ответственного по охране труда о всех недостатках в обеспечении

образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма воспитанников;
— несут ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
— осуществляют постоянный контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.

4. Права работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении

4.1. Ответственный по охране труда имеет право:

— проверять состояние условий и охраны труда в Учреждении и предъявлять заведующему Учреждения обязательные для исполнения предписания установленной формы. При необходимости привлекать к проверкам специалистов из структурных подразделений по согласованию с заведующим;
— запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работников или воспитанников с последующим уведомлением заведующего Учреждения;
— запрашивать и получать от заведующего Учреждения материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда;
— вносить предложения заведующему Учреждения об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда;
— принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в Учреждении на заседаниях профсоюзного комитета, общих собрания трудового коллектива;
— вносить заведующему Учреждения предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
— представлять по поручению заведующего Учреждения в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов по охране труда.

4.2 Комиссия по охране труда имеет право:

— контролировать соблюдение заведующим Учреждения законодательства по охране труда;
— проводить экспертизу условий труда и обеспечение безопасности работников, воспитанников;
— принимать участие в расследовании несчастных случаев в Учреждении и профессиональных заболеваний;
— получать информацию от заведующего об условиях и охране труда, а также о всех несчастных случаях и профессиональных заболеваниях в Учреждении;
— предъявлять требования о приостановлении работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;

- осуществлять выдачу заведующему Учреждения обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;
- осуществлять проверку условий и охраны труда, выполнение обязательств по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда, а также изменениями условий труда.

4.3. Комиссия по расследованию несчастных случаев имеет право:

- получать всю необходимую для расследования несчастного случая информацию от работодателя, очевидцев происшествия и по возможности объяснения пострадавшего в результате несчастного случая;
- привлекать при необходимости к расследованию несчастного случая должностных лиц органов государственного надзора и контроля (по согласованию с ним) в целях получения заключения о технических причинах происшествия, в компетенции которых находится исследование причин случившегося;
- оказывать правовую помощь пострадавшим, их доверенным лицам и членам семей по вопросам порядка возмещения вреда, причиненному здоровью пострадавших;
- выносить независимое решение по результатам расследования.

4.4. Работники имеют право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получения достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного

контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
— обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Работодателю, Учредителю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
— личное участие или своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

5. Контроль и ответственность

5.1. Контроль за деятельностью работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении, обеспечивают заведующий Учреждения, органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

5.2. Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет заведующий Учреждения.

5.3. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении, несут ответственность:

- за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим положением и должностными инструкциями;
- соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;
- объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных расследований;
- достоверность предоставляемой информации;
- соответствие принятых решений действующему законодательству РФ.

«Мнение учтено»
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ детского сада
№29 «Мамонтенок»

Ю.С. Проскурякова
Протокол №2 от 25 августа 2020 г.

«Утверждаю»
Заведующий
МБДОУ детского сада
№29 «Мамонтенок»

С.А. Смахтина
Приказ № 132 от 28 августа 2020г.

**Перечень должностей с тяжёлыми, вредными и опасными условиями труда, при работе в которых работникам устанавливается доплата и дополнительный отпуск.
Повышенная оплата труда работника (работников)**

Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ. Часть третья .
Раздел VI. Оплата и нормирование труда. Глава 20. Статья 147.

Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 2 процента тарифной ставки(оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьёй 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

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 г. N 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда") (далее - Федеральный закон от 28 декабря 2013 года N 426-ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных [статьями 92, 117 и 147](#) ТК РФ.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

Статья 117 Трудового Кодекса РФ Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам «специальной оценки» условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3

или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в «части первой» настоящей статьи, составляет 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учётом результатов специальной оценки условий труда. На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективных договоров, а также письменного согласия работника, оформленного путём заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, установленную «частью второй» настоящей статьи, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективными договорами.

По результатам проведения специальной оценки условий труда работникам Учреждения предусмотреть следующие выплаты и компенсации:

№ п/п	Наименование	Должность	Размер доплат в процентах к ставке заработной платы, должностному окладу	Примечание
1.	За работу во вредных и опасных условиях труда	Шеф-повар, Повар Кухонный работник Машинист по стирке белья, Кладовщик	4% 4% 2% 2% 2%	Федеральный закон от 28 декабря 2013 года N 426-ФЗ ст. 92 , 117 и 147 ТК РФ Специальная оценка условий труда №.15-311012-3374
2.	Дополнительный оплачиваемый отпуск за работы, связанные с вредными и опасными условиями труда	Шеф-повар, Повар Завхоз	7 дней 7 дней 3 дней	Специальная оценка условий труда №15-311012-3374 ст.117 ТК РФ

«Мнение учтено»
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ детского сада
№29 «Мамонтенок»
_____ Ю.С. Проскурякова
Протокол №2 от 25 августа 2020 г.

«Утверждаю»
Заведующий
МБДОУ детского сада
№29 «Мамонтенок»
_____ С.А.Смахтина
Приказ № 132 от 28 августа 2020г.

**Перечень должностей работников МБДОУ детского сада №29
«Мамонтенок», которым может устанавливается ненормированный
рабочий день**

1.1. Положение устанавливает следующий перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- **заведующий ДОУ;**

- **завхоз;**

1.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.119 ТК РФ) продолжительностью 3 дня .

«Мнение учтено»
 Председатель профсоюзного комитета
 МБДОУ детского сада
 №29 «Мамонтенок»
 _____ Ю.С. Проскуракова
 Протокол №2 от 25 августа 2020 г.

«Утверждаю»
 Заведующий
 МБДОУ детского сада
 №29 «Мамонтенок»
 _____ С.А.Смахтина
 Приказ № 132 от 28 августа 2020г.

Перечень

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в МБДОУ детском саду №29 "Мамонтенок"

Согласно Приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" и Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (с изменениями и дополнениями) составлен следующий перечень.

№ п/п	Должность	Средство индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Пункт типовых норм Приказа Минтруда №997н / пункт СанПиН 2.4.1.3049-13
1.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 23 Типовых норм
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	п. 23 Типовых норм
		Сапоги резиновые с защитным носком	1 пара	п. 23 Типовых норм
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	п. 23 Типовых норм
2.	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 49 Типовых норм

		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	п. 49 Типовых норм
		Жилет утепленный	1 шт.	п. 60 Типовых норм
3.	Кастелянша	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	п. 48 Типовых норм
4.	Машинист по стирке белья	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 комплект дежурный	п. 115 Типовых норм п. 115 Типовых норм
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	п. 115 Типовых норм
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	п. 115 Типовых норм
5	Помощник воспитателя	Халат (темный, светлый)	2шт. до износа	п.19.6, 19.8 ч.19 СанПин
		Колпак	1 шт. до износа	
		Фартук	2 шт. до износа	
6.	Кухонный работник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 21 Типовых норм
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	п. 60 Типовых норм
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	п. 60 Типовых норм
7	Повар, шеф-повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 122 Типовых норм
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт	п. 122 Типовых норм

		Халат	3 шт. до износа	п.19.5 ч.19 СанПин
		Колпак хлопчатобумажный	3 шт. до износа	п.19.5 ч.19 СанПин
8.	Уборщик производственных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 171 Типовых норм
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	п. 171 Типовых норм
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	п. 171 Типовых норм
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	п. 171 Типовых норм
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 135 Типовых норм
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	п. 135 Типовых норм
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	п. 135 Типовых норм
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	п. 135 Типовых норм
		Очки защитные	до износа	п. 135 Типовых норм
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	п. 135 Типовых норм
10.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 163 Типовых норм
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	п. 163 Типовых норм
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	п. 163 Типовых норм
11.	Воспитатель	Халат	1 шт. до износа	п.19.6 ч.19 СанПин

«Мнение учтено»
 Председатель профсоюзного комитета
 МБДОУ детского сада
 №29 «Мамонтенок»
 _____ Ю.С. Проскуракова
 Протокол №2 от 25 августа 2020 г.

«Утверждаю»
 Заведующий
 МБДОУ детского сада
 №29 «Мамонтенок»
 _____ С.А.Смахтина
 Приказ № 132 от 28 августа 2020г.

Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатное мыло, смывающие или обезжиривающие средства в МБДОУ детском саду №29 «Мамонтенок».

№ п/п	Должность	Средство индивидуальной защиты	Норма выдачи на месяц	Основание (пункт типовых отраслевых норм)
1	Дворник	Мыло туалетное	200 г	П.7 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. №1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"
2	Кладовщик	Мыло туалетное	200 г	
3	Машинист по стирке белья	Мыло туалетное	200 г	
4	Кухонный работник	Мыло туалетное	200 г	
5	Повар, шеф-повар	Жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	250 мл	
6	Помощник воспитателя	Мыло туалетное	200 г	
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло туалетное	200 г	
8	Уборщик производственных и служебных помещений	Мыло туалетное	200 г	
9	Воспитатель	Мыло туалетное	200 г	

«Мнение учтено»
 Председатель профсоюзного комитета
 МБДОУ детского сада
 №29 «Мамонтенок»

_____ Ю.С. Проскуракова
 Протокол №2 от 25 августа 2020 г.

«Утверждаю»
 Заведующий
 МБДОУ детского сада
 №29 «Мамонтенок»

_____ С.А. Смахтина
 Приказ № 132 от 28 августа 2020г.

**Перечень профессий и должностей работников для прохождения
 медицинского осмотра**

в МБДОУ детском саду №29 "Мамонтенок"

№	должность	Медосмотр 1 раза в год	Флюорографическое обследование 1 раз в год	Обязательное психиатрическое обследование 1 раз в 5 лет
1	Заведующий	+	+	+
2	Заместитель заведующего по ФЭД	+	+	+
3	Завхоз	+	+	+
4	Инструктор по физической культуре	+	+	+
5	Музыкальный руководитель	+	+	+
6	Воспитатель	+	+	+
7	Старший воспитатель	+	+	+
8	Учитель-логопед	+	+	+
9	Педагог - психолог	+	+	+
10	Помощник воспитателя	+	+	+
11	Делопроизводитель	+	+	+
12	Специалист по организации питания	+	+	+
13	Шеф-повар	+	+	+
14	Повар	+	+	+
15	Кладовщик	+	+	+
16	Кастелянша	+	+	+
17	Машинист по стирке белья	+	+	+
18	Рабочий по комплексному обслуживанию	+	+	+
19	Кухонный работник	+	+	+
20	Уборщик служебных помещений	+	+	+
21	Дворник	+	+	+
22	Сторож	+	+	+

«Мнение учтено»
 Председатель профсоюзного комитета
 МБДОУ детского сада
 №29 «Мамонтенок»
 _____ Ю.С. Проскурякова
 Протокол №2 от 25 августа 2020 г.

«Утверждаю»
 Заведующий
 МБДОУ детского сада
 №29 «Мамонтенок»
 _____ С.А.Смахтина
 Приказ № 132 от 28 августа 2020г.

**График сменности сотрудников
 МБДОУ детского сада №29 «Мамонтенок»**

МБДОУ детский сад №29 «Мамонтенок» работает в двухсменном режиме:

1 смена - с 7.00 до 14.12 часов

2 смена - с 12.00 до 19.12 часов

№ п/п	Должность	Количество часов на ставку	Сменность (в т. ч. обеденный перерыв)
1	Заведующий	8час,00 мин.	ненормир. рабочий день
2	Ст. воспитатель	7час,12мин.	9.00-16.12
3	Музыкальный руководитель	4час,48 мин.	9.00-13.48
4	Воспитатель	7час,12мин.	7.00-14.12 12.00-19.12
5	Завхоз	8 час, 00 мин.	ненормир. рабочий день
6	Машинист по стирке белья	8 час, 00 мин.	8.00-16.00
7	Кастелянша	8 час, 00 мин.	8.00-16.00
8	Пом. воспитателя	8 час, 00 мин.	8.00-16.00
9	Дворник	8 час, 00 мин.	6.00-14.00
10	Сторож	деж. по графику	19.00-07.00
11	Повар,шеф-повар	8 час, 00 мин.	6.00-14.00 12.00-18.00
12	Подсобный рабочий	8 час, 00 мин.	6.00-14.00 12.00-18.00
13	Делопроизводитель	8 час, 00 мин.	9.00-17.00
14	Рабочий по обслуживанию зданий	6 час, 00 мин.	8.00-14.00
15	Уборщик служеб. помещений	8час, 00мин	11.00-15.00 15.15-19.15
16	Кладовщик	8 час,00мин	9.00-13.00 13.30-17.30
17	Специалист по организации питания	8час, 00мин	09.00-17.00
18	Инструктор по физической культуре	6 час,00мин	8.00-14.00
19	Кастелянша	8час, 00мин	09.00-17.00
20	Заместитель заведующего по ФЭВ	8час, 00мин	09.00-17.00

