

От работодателя:
Заведующий МДОУ д/с
№ 26 «Солнышко» с.Покойного


М.А. Логачевой
(подпись Ф.И.О.)



М.П.

«01»

12

20 21 г.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации


А.В. Борода
(подпись Ф.И.О.)



М.П.

«02»

20 21 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением познавательно-речевого
развития воспитанников № 26 «Солнышко» села
Покойного Буденновского района»
на 2021-2024 годы

с. Покойное
2021г.

Уполномоченный орган по труду и социальной защите исполнения администрации Буденновского муниципального округа Ставропольского края
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
В УВЕДОМИТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ
№ 113 от 16 декабря 2021 г.
регистрацию произвел А.В. Борода

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 26 «Солнышко» села Покойного Буденновского района» (далее - учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Закон Ставропольского края «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда» от 1.03.2007г. № 6-кз;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края 2020-2022 годы;
- Отраслевое соглашение по муниципальным учреждениям системы образования Буденновского муниципального округа на 2021 – 2023 годы;
- Соглашение между Правительством Ставропольского края, Территориальным союзом «Федерация профсоюзов Ставропольского края» и Региональным союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополья».

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель, в лице его представителя – заведующего МДОУ д/с № 26 «Солнышко» Логачевой Марины Александровны (далее – работодатель);
- работники учреждения, в лице их представителя председателя первичной профсоюзной организации МДОУ д/с № 26 «Солнышко» Борода Анны Васильевны (далее Профсоюз).

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

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

1.6. Первичная профсоюзная организация, в лице профсоюзного комитета (далее профком), выступает в качестве единственного полномочного представителя работников учреждения при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению

трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, размеров доплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, занятости, приема, увольнения, а также по вопросам социальной защищенности коллектива и отдельных работников.

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

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

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

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

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

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

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

1.14. Настоящий договор заключается на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

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

II. Трудовой договор и трудовые отношения

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

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

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

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

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

2.4. В трудовой договор с работниками кадровой службы (иного специалиста, на которого возложены функции кадрового документооборота) и иных работников, имеющих доступ к персональным данным, включается условие о неразглашении персональных данных работника.

2.5. В целях защиты персональных данных работников работодателем совместно с профкомом разрабатывается Положение о порядке работы с персональными данными работников (*Приложение № 1*).

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

2.8. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, льготы и компенсации и др.

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

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

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

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

2.11. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, Отраслевыми

соглашениями, настоящим коллективным договором являются недействительными и не могут применяться.

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

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

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

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

2.16. По письменному заявлению работника, не позднее 3-х дней со дня подачи заявления, выдать работнику копии документов, связанных с работой, заверенных надлежащим образом, безвозмездно.

2.17. Устанавливать порядок хранения и использования персональных данных работников с соблюдением ТК РФ (ст.86 ТК РФ).

2.18. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

2.19. В случае расторжения трудового договора в день увольнения выдать работнику оформленную надлежащим образом трудовую книжку и произвести окончательный расчет (ст.62 ТК РФ).

2.20. Каждый работник образовательного учреждения независимо от занимаемой им должности при осуществлении своих должностных обязанностей призван:

- соблюдать нормы профессиональной этики, добросовестно исполнять должностные обязанности; поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, быть доступным, открытым и доброжелательным;
- соблюдать культуру речи, дорожить репутацией учреждения, избегать конфликтных ситуаций, придерживаться общепринятых стандартов и норм делового стиля.

III. Оплата и нормирование труда

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

- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, ежегодно разрабатываемых

Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;

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

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

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

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

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

- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

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

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

- мнения профкома.

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

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

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

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

- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

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

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

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

3.4. Заработная плата работников исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 26 «Солнышко» села Покойного Буденновского района» и включает в себя:

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

3.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 11 и 26 число каждого месяца.

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца необходимо учитывать ставку заработной платы, должностной оклад (оклад) работника за отработанное время, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом. Выплата стимулирующего характера, начисляемая по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц), производится при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

3.6. Выплата заработной платы производится в денежной форме и переводится в кредитную организацию (банк), указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

3.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы,

известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ).

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

3.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и иных выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель производит их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/100 ставки рефинансирования Центрального Банка РФ (Постановление Правительства РФ от 08.12.2015г. № 1340).

3.9. Изменение оплаты труда производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

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

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

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

имеющим почетное звание «народный» – в размере 15 процентов, «заслуженный» – 15 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

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

3.12. Устанавливать ежемесячную стимулирующую выплату в размере 20% от ставки заработной платы (должностного оклада) сроком на один год

победителям (1 место), призерам (2-3 место) краевых конкурсов «Воспитатель года», и других отраслевых конкурсов профессионального мастерства.

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

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов устанавливает конкретные размеры доплат.

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

Руководитель учреждения организывает поэтапное проведение специальной оценки условий работников учреждения.

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

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

3.16. Для определения оценки эффективности, результативности и качества работы работников в учреждении создается комиссия в составе представителей работодателя и профкома. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. Заседания комиссии проводятся в соответствии с положением или регламентом работы комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

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

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии со ст. 335 ТК РФ;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию;
- истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу;
- в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более двух лет.

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

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

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

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

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

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

3.27. Работодатель выплачивает коэффициент к должностному окладу с учетом педагогической нагрузки педагогическим работникам за работу в сельской местности в размере 25% на основании примерного Положения по оплате труда работников учреждений, утвержденного приказом отдела образования от 12 мая 2021 года №298 ОД.

IV. Рабочее время и время отдыха

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

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы за

ставку заработной платы, объема нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей и предусматривается трудовыми договорами, дополнительными соглашениями.

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

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

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

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

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

4.4. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска в Приложении № 9.

4.5. Работодатель предоставляет работникам, на основании письменного заявления, отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- бракосочетание работника (бракосочетание детей работника) - 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников – 3 календарных дня;
- работающим пенсионерам (по возрасту) – 10 календарных дней (в течение года);

4.6. Работникам учреждения, в котором имеются подразделения с неустранимым неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных физических, химических, биологических и иных факторов, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. До утверждения Правительством РФ в порядке, установленном статьей 117 ТК РФ перечней таких работ, применяется Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П–22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых

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

- повару, работающему у плиты – 7 дней *(раздел 43 «Общие профессии всех отраслей народного хозяйства» Списка производств, цехов, профессий с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением ГКТ СССР и ВЦСПС от 25.10.74г. №298/П-22).*

4.7. При выявлении по результатам специальной оценки рабочих мест с тяжелыми, вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, не предусмотренных указанными Перечнями, а также Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», работникам устанавливаются следующие компенсации, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2008 г. № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»:

- сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - не менее 7 календарных дней;
- повышение оплаты труда - не менее 4% ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

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

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

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

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

4.9. Педагогическим работникам учреждения предоставляется через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск

сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. (Приложение № 5).

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

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

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

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

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

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

V. Социальные гарантии, льготы и компенсации

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

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

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

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

5.4. Работникам, получающим второе образование соответствующего уровня в рамках прохождения подготовки и дополнительного

профессионального образования при обучения вторым профессиям, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые, при заключении с работодателем договора.

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

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

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

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

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

Педагогические работники, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период:

- составляющий не более двух лет до наступления пенсионного возраста;
- рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения;

сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

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

5.5.3. 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.

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

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

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

- наличия наград Ставропольского края: звание «Почетный гражданин Ставропольского края», медаль «Герой труда Ставрополья», медаль «За заслуги перед Ставропольским краем», медаль «За доблестный труд», премия Ставропольского края, почетная грамота Губернатора Ставропольского края, почетная грамота Думы Ставропольского края, почетная грамота Правительства Ставропольского края, полученных за достижения в сфере образования и науки за последние пять лет;

- наличия ученой степени кандидата и доктора наук по профилю деятельности.

Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, в том числе в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

Педагогическому работнику не может быть отказано в прохождении аттестации по причине истечения срока действия квалификационной категории (первой или высшей) на день подачи заявления, в том числе истечения срока действия первой квалификационной категории при подаче заявления о прохождении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории».

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

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

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

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

5.10. Работодатель осуществляет всем работникам выплату премии ко Дню Дошкольного работника при наличии денежных средств, при увольнении работника в связи с выходом на пенсию по старости (по возрасту) выплату единовременного материального вознаграждения в пределах средств, выделенных на оплату труда.

5.11. Дополнительное профессиональное образование педагогических работников осуществляется 1 раз в 3 года за счет средств учреждения.

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

5.13. Молодым специалистам, состоящим в трудовых отношениях и отработавшим 3 (три) года в муниципальных образовательных учреждениях, производится выплата единовременного пособия в размере 10 000 рублей в соответствии с Решением Думы Буденновского муниципального округа Ставропольского края от 11 октября 2021 года №13/231-I.

5.14. Педагогическим работникам при увольнении в связи с выходом на пенсию по старости (при общем стаже работы двадцать пять лет и более) или по инвалидности (независимо от стажа работы), производится выплата единовременного пособия в размере 10 000 рублей в соответствии с Решением Думы Буденновского муниципального округа Ставропольского края от 11 октября 2021 года №13/231-I.

VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний ежегодно заключается Соглашение по охране труда (Приложение № 4).

6.2. Работодатель обеспечивает:

- выделение 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. Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в Соглашении об охране труда;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- сохранение места работы (должность) и среднего заработка за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

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

- проведение специальной оценки условий труда;

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

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

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

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

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

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

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

6.5. Используют в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с Федеральным законом от 02.12.2019 N 384-ФЗ "О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов"

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

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

6.8. Работодатель обеспечивает за счет средств организации, в случаях, предусмотренных ТК РФ, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников в Порядке проведения обязательных предварительных (при

поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденном приказом Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 года №302н, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.9. Профком:

- осуществляет общественный контроль по защите прав членов Профсоюза учреждения на охрану труда;
- инициирует создание в учреждении комиссии по охране труда, организацию ее эффективной работы;
- участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда;
- оказывает консультативную помощь членам Профсоюза по вопросам охраны труда;
- принимает участие в расследовании тяжелых, групповых и несчастных случаев со смертельным исходом;
- организует проведение культурных и физкультурно-оздоровительных мероприятий для работников образовательного учреждения и членов их семей.

VII. Высвобождение работников и содействие их занятости.

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

обеспечивать необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников;

оказывать помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации;

содействовать участию педагогических работников учреждения в конкурсах профессионального мастерства;

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

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидации учреждения;
- сокращения численности или штата работников учреждения в количестве:

10 работников и более в течение 30 дней;

10% работников и более в течение 60 календарных дней.

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

- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

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

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

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

- не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

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

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

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

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

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

7.8. Работодатель обязуется:

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

- проводить с профкомом консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных

гарантий в зависимости от стажа работы в данной организации, источников их финансирования;

- обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;
- сохранять права работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, на улучшение жилья (жилищных условий) по прежнему месту работы, пользования дошкольными образовательными учреждениями на равных с работающими условиях до своего трудоустройства, но не более чем на год;
- эффективно использовать кадровые ресурсы.

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности

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

Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России; Соглашение между администрацией Буденновского муниципального района, межмуниципальным Представительством Федерации профсоюзов Ставропольского края – межмуниципальным координационным советом организаций профсоюзов с центром в городе Буденновске и Буденовским районным объединением работодателей; Отраслевого соглашения по учреждениям образования Ставропольского края; Трехстороннего Отраслевого соглашения по учреждениям образования Буденновского муниципального района, Устава учреждения; настоящего коллективного договора.

8.2. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

8.3. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза.

Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

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

8.5. Взаимодействие работодателя с профкомом осуществляется посредством:

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

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

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

8.7. По согласованию с профкомом производится:

распределение учебной нагрузки;

утверждение расписания занятий;

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

распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;

утверждение должностных обязанностей работников;

утверждение графиков отпусков;

принятие Положений о дополнительных отпусках;

изменение условий труда.

8.8. С учетом мнения профкома рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;

- привлечение к сверхурочным работам;

- разделение рабочего времени на части;

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

- очередность предоставления отпусков;

- установление заработной платы;

- применение систем нормирования труда;

- массовые увольнения;
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования;
- установление сроков выплаты заработной платы работников;
- другие вопросы, предусмотренные коллективными договорами.

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

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

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

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

8.11. Работнику образовательной организации, избранному председателем первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливается не менее 25% должностного оклада (ставки заработной платы) ежемесячная стимулирующая выплата из фонда стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий (*п.11.7. краевого отраслевого соглашения, п.10.7*

районного отраслевого Соглашения).

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

IX. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

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

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

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

9.3. Стороны создают постоянно действующую комиссию в количестве 6 человек с равным представительством от работодателя и профкома.

Заседания комиссии проводятся не реже 2 раз в год.

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

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

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

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

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

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

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

9.11. Настоящий коллективный договор утвержден на общем собрании трудового коллектива муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 26 «Солнышко» села Покойного Буденновского района»

«02» 12 2021 г. Протокол № 8

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 26 «Солнышко» села Покойного Буденновского района»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 26 «Солнышко» села Покойного Буденновского района» (далее - МДОУ). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с МДОУ.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников предприятия от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются заведующим МДОУ и вводятся приказом по МДОУ. Все работники МДОУ должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

II. 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 заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- 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 сотрудников, их 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. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

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

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

3.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

3.1.4. Руководитель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

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

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.1.2. Своевременно в срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

V. ПРАВА РАБОТНИКА

5.1. Работник имеет право:

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

5.1.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

5.1.4. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.1.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

VI. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.3. Руководитель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных

данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

6.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.5.3. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

6.5.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

6.5.5. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.5.6. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5.7. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в МДОУ. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.5.8. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

VII. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупреждение лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

VIII. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри МДОУ)

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- руководитель МДОУ;
 - делопроизводитель;
 - сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семьи

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

IX. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

- 9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях
- 9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках предприятия.
- 9.3. Запрещается передача информации, содержащей сведения о персональных данных работника организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника.
- 9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

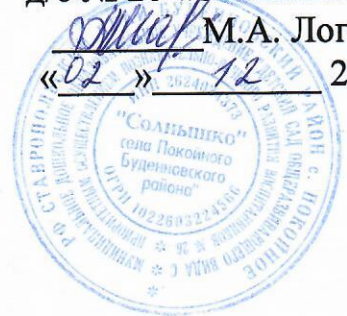
X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

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

Председатель ППО МДОУ
д/с № 26 «Солнышко»
Борода А.В.
« _____ » _____ 2021 г.



Заведующий МДОУ
д/с № 26 «Солнышко»
М.А. Логачева
«02» 12 2021 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 26 «Солнышко» села Покойного Буденновского района»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Закона РФ «Об образовании в РФ», постановления Правительства РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МДОУ, и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 26 «Солнышко» села Покойного Буденновского района»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, эффективной организации работы коллектива МДОУ, повышение результативности труда и качества работы, созданию комфортного микроклимата. Они обязательны к исполнению всеми работниками учреждения.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Настоящие Правила регламентируют:

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственности сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.4. Каждый работник учреждения несет персональную ответственность за качество обучение и воспитание детей, за соблюдение трудовой дисциплины.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом и утверждаются заведующей МДОУ.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими правилами и трудовым договором (контракт).

Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ)

2.2. Решения о приеме на работу в учреждении принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям.

2.3. Прием на работу и увольнение работников осуществляет руководитель (заведующий) учреждения.

2.4. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить руководителю следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники-совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя руководителя МДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (контракт);

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело на нового работника.

2.7. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МДОУ обязан:

- разъяснять его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Уставом МДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- познакомить с Концепцией развития учреждения, Программой развития МДОУ, Образовательной программой (для педагогов).

2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным).

2.11. В связи с изменениями в организации работы МДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.12. Срочный трудовой договор (контракт) ст.79 ТК РФ, на определенный срок не более пяти лет, на время выполнения определенной

работы, может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам ст.80 ТК РФ.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия ПК МДОУ.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем лишь в случаях предусмотренных ст. 81 ТК РФ. К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация ДОО, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течении рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с руководителем МДОУ.

2.15. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73,75,80,81,83,84,336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой

договор, письменно предупредив руководителя за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.16. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

При увольнении сдать документацию, материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственным лицам под роспись.

После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ.

3.1. Руководитель имеет право:

Представлять интересы учреждения на всех уровнях.

Определять структуру управления деятельности учреждения.

Осуществлять подбор и расстановку кадров; устанавливать в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников.

Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры и соглашения с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Закреплять за каждым работником, соответствующее его обязанностям, рабочее место и оборудование.

Поощрять и устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников учреждения в соответствии с локальными актами учреждения.

Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдение правил трудового распорядка, иных локальных актов учреждения.

Отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

3.2. Руководитель обязан:

Осуществлять управление учреждением в соответствии с Постановлениями и законодательными актами Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами учреждения.

Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно проявлять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

Рационально организовывать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации и профессионального мастерства работников учреждения, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников.

Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Совета педагогов, производственные и оперативные совещания;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

Совместно с Педагогическим советом и первичной профсоюзной организацией организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия, нести ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время непосредственно-образовательной деятельности, на экскурсиях, на прогулке, во время проведения конкурсов, соревнований.

Принимать меры для профилактики травматизма воспитанников и работников учреждения.

Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Создавать условия для улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

Обеспечить работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работника.

Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы.

Знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью и заработной платой.

Выплачивать путем перечисления заработной платы на указанный работником счет в банке, причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц, 11 и 26 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Своевременно предоставлять отпуска работникам МДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

Формировать контингент воспитанников МДОУ, обеспечивать их социальную защиту.

Обеспечивать необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также осуществлять контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

Обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

Распоряжаться имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.

Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил САНПИН и охраны труда.

Координировать работу всех направлений МДОУ. Обеспечивать выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

4.1. Работник обязан:

Добросовестно исполнять, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией обязанности.

Соблюдать дисциплину труда, Правила внутреннего трудового распорядка, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную

продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

Работники обязаны приходить на работу за 10-15 минут до ее начала. В случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день сообщить по телефону руководителю учреждения о причинах неявки, а в дальнейшем представить оправдательный документ.

Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Беречь и укреплять собственность МДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, быть примером достойного поведения и строго соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной и служебной этики. Воздерживаться от действий, которые могут нанести ущерб репутации коллег и деятельности учреждения в целом.

Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения непосредственно образовательной деятельности, прогулок, экскурсий.

Незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

Обо всех случаях травматизма детей и сотрудников немедленно сообщать руководителю, медицинскому работнику и родителям.

Все работники учреждения обязаны участвовать на общественных началах в озеленении, благоустройстве территории детского сада.

Всем работникам запрещается:

- отдавать детей посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся; отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- оставлять детей без присмотра;
- применять меры психического и физического насилия к детям;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы

- менять график работы (без согласования с руководителем);
- допускать без разрешения руководителя посторонних лиц (родственников воспитанников) при проведении непосредственно образовательной деятельности;
- входить в группу после начала непосредственно образовательной деятельности, таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности и в присутствии воспитанников;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать в помещениях, употреблять не нормативную лексику;
- курить на территории учреждения;
- распивать спиртные напитки;
- вести длительные личные телефонные разговоры.

4.2. Работники ДОО имеют право:

Проявлять творческую инициативу.

Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОО.

Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

Быть избранным в органы самоуправления.

На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по МДОУ.

На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.

На совмещение профессий и должностей.

На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.3. Педагогический работник обязан:

Обладать профессиональными навыками, систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

Соблюдать законные права воспитанников. Быть внимательными, вежливыми и тактичными с воспитанниками, их родителями, администрацией и коллегами по работе. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, с целью сотрудничества с семьей ребенка по вопросам обучения, воспитания и развития, оздоровления, формирования у воспитанников основ безопасного поведения, а также содействия удовлетворению запроса родителей на образовательные услуги, проводить психолого-педагогическое просвещение родителей.

Четко планировать учебно-воспитательную деятельность, строго выполнять требования, предъявляемые к ведению документации.

Приказом заведующего в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение дополнительных обязанностей по организации других образовательных функций: ведение работы родительских и педагогических клубов, в том числе для молодых специалистов, творческих мастерских по интересам детей, оформление стендов.

Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления МДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

Работать в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды, участвовать в конкурсах.

Педагогическим работникам запрещается:

- менять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности, отменять, изменять продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывы между ними;
- удалять воспитанников с непосредственно образовательной деятельности;
- использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред работодателю или работникам.

4.4. Педагогический работник имеет право.

Руководящие и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, и имеет право на повышение категории по результатам своего труда.

Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

Совмещать профессии и должности.

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

Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве в соответствии с федеральным законом.

Проведение оценки условий труда.

Уважение и вежливое обращение со стороны, воспитанников, родителей и коллег.

Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.5. Старший воспитатель:

Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МДОУ сотрудниками психолого-педагогической службы, специалистами МДОУ.

Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в МДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой МДОУ, программой развития МДОУ, рабочей программой воспитания, годовым планом учреждения и требованиями СанПиН.

Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников, вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

Проводить мероприятия, связанные с охраной жизни и здоровья воспитанников, проводит инструктаж педагогов.

Запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов.

Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Режим рабочего времени.

5.1.1. Рабочее время работников определяется Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, законом «Об образовании», а также расписанием непосредственно образовательной деятельности и должностными обязанностями, годовым календарным учебным планом и режимом учреждения.

Часы работы учреждения:

с 7.30 до 17.30 ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней.

5.1.2. Каждый работник работает по графику, составленному работодателем, согласованному с председателем профсоюзного комитета и утвержденному руководителем.

Продолжительность рабочего дня в учреждении для сотрудников, работающих на одну ставку, устанавливается следующим образом:

1.	Заведующему,	7 часов	36ч.
2.	Делопроизводителю	7 часов	36ч.
3.	Воспитателям	7 часов	36ч.
4.	Музыкальному руководителю	4,8 часа	24ч.
5.	Младшим воспитателям, поварам, машинисту по стирке белья, кастелянше, кухонно рабочему	7 часов	36ч.
6.	Рабочий по уборке территории	8 часов	40ч
7.	Рабочий по комплексному ремонту зданий	4 часа	20 ч.

5.1.3. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под роспись.

5.1.4. Для оператора котельной введен суммированный учет рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период в ДООУ - год, согласно графику работы, утвержденному руководителем с согласия представительного органа работников. Для данной категории работников предоставляется обеденный перерыв продолжительностью 30 минут, который входит в рабочее время работника. Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.1.5. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

5.1.6. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителем учреждения и его заместителями.

5.1.7. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения администрации учреждения.

Педагогическим работникам МДОУ запрещается оставлять своё рабочее место до прихода сменяющего.

В случае неявки подменного воспитателя, педагог должен об этом сообщить работодателю, который принимает меры к его замене.

При отсутствии возможности предоставить подменного воспитателя, в связи с производственной необходимостью, педагог обязан исполнять работу отсутствующего коллеги.

В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом работодателя в течение четырех часов рабочего времени с последующим предоставлением оправдательных документов, в тот же день, по выходу на работу. При отсутствии данных документов руководитель вправе применить дисциплинарное взыскание согласно ст.193 ТК.

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

5.1.9. Отдельным категориям работников (заведующий и его заместители) устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (в случаях возникшей аварийной ситуации или по распоряжению учредителя и др.) (приложение № 1).

5.1.10. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы.

5.1.11. Учебная нагрузка педагогического работника учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.1.12. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

5.1.13. Женщины, трудоустроенные на селе, имеют право на сокращенную рабочую неделю, продолжительность которой составляет 36 часов. При этом размер заработной платы соответствует стандартной 40-часовой рабочей неделе.

Льготное время работы предусмотрено для всех женщин, осуществляющих свою трудовую деятельность в сельской местности, независимо от того, в какой сфере они работают.

5.1.14. Трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией учреждения, как при приеме на работу, так и впоследствии;
 - по просьбе беременной женщины;
 - одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
 - работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением,
- администрация учреждения обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.1.15. Работа, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам).

5.1.16. Уменьшение или увеличение нагрузки работникам учреждения в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя, возможно только:

- По взаимному согласию сторон;
- По инициативе работодателя при сокращении количества групп.

- Уменьшение нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

5.1.17. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

5.1.18. Для изменения нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца);

Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.2. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни.

5.2.1. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- в других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя учреждения.

5.2.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме.

5.3. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- работнику не устанавливается перерыв для приема пищи по причине выполнения своих обязанностей непрерывно в течение рабочего дня, работнику обеспечивается возможность приема пищи в течении рабочего времени одновременно (вместе с воспитанниками) или в специально обозначенное время;
- Выходные дни (суббота, воскресенье)
- Не рабочие праздничные дни;
- Отпуска.

5.3.1. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с Трудовым кодексом РФ с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.3.2. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.3.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем учреждения.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.3.4. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

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

5.3.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен работодателем не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

5.3.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый руководителем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- Временной нетрудоспособности работника;
- В случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

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

5.3.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

5.3.10. К основному отпуску отдельным категориям работников предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

5.3.11. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков в учреждении:

Заведующий.	42 календарных дней
Воспитатели, музыкальные руководители, старший воспитатель.	42 календарных дней
Завхоз, младший воспитатель, рабочий по уборке территории, кухонный рабочий, делопроизводитель, машинист по стирке белья, оператор котельной, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,	28 календарных дней
повар	28 календарных дней + 7 календарных дней

5.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим инвалидам – 60 календарных дней в году;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 3 календарных дня;
- работникам в случаях рождения ребенка (мужу) – 3 календарных дня;
- регистрации брака работника – 3 календарных дня, регистрация брака детей работника - 3 календарных дня;
- смерти близких родственников – 3 календарных дня.

5.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. Заведующий учреждения, в целях обеспечения безопасного режима пребывания воспитанников и сотрудников в учреждении, привлекает работников к дежурству по учреждению в рабочее время, из категории работников не занятых непосредственно образовательной деятельностью.

5.7. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6. ОПЛАТА ТРУДА И ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. Оплата труда.

6.1.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения.

6.1.2. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

6.1.3. Выплачивать путем перечисления заработной платы на указанный работником счет в банке, причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц, 11 и 26 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

6.2. Поощрение.

На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МДОУ, Коллективного договора МДОУ, «Положения о премировании», «Положения о материальной помощи», «Положения о стимулировании работников МДОУ», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехов в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- единовременное денежное вознаграждение;
- представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения применяются руководителем учреждения, по согласованию с председателем ПК. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

За особые личные заслуги работника учреждения представляют для награждения государственными наградами РФ и наградами Ставропольского края. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Дисциплинарные взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

За действия, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, не достойное поведение не соответствующее нормам и правилам педагогической и служебной этики, работнику может быть вынесено общественное порицание коллективом учреждения.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.6. Взыскание автоматически снимается, если сотрудник в течение года не подвергался новому дисциплинарному взысканию, а проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, не применяются.

7.7. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом и настоящими Правилами;
- прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководитель учреждения может уволить работника;
- совершение аморального проступка, нарушения общественного порядка, норм морали и педагогической этики явно не соответствующие статусу педагога, применение мер физического насилия не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций, работник может быть уволен в соответствии с действующим законодательством.

VIII. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Работники призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивному сотрудничеству друг с другом, родителями (законными представителями) воспитанников.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными в общении с коллегами, родителями (законными представителями) воспитанников.

Внешний вид работника учреждения в зависимости от условий трудовой деятельности должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает сдержанность, традиционность и аккуратность.

В МДОУ устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

Проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации работника или авторитету учреждения.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и не должны противоречить законам РФ.

9.2. Все работники МДОУ обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

9.3. С Правила внутреннего трудового распорядка каждый работник учреждения знакомится под роспись (в том числе и вновь принимаемые на работу).

9.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим и действуют до принятия новых.

Председатель ППО МДОУ
д/с № 26 «Солнышко»

Борода А.В.
« 02 » 12 2021 г.



Заведующий МДОУ
д/с № 26 «Солнышко»

М.А. Логачева
« 02 » 12 2021 г.



**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ
ДНЕМ И ИМЕЮЩИМ ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК**

№ п/п	Наименование должности	Основной отпуск	Продолжительность дополнительного отпуска (рабочих дней)
1.	Делопроизводитель	28 календарных дней	5 дней
2.	Завхоз	28 календарных дней	5 дней

Основание:

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

Председатель ППО МДОУ
д/с № 26 «Солнышко»

Борода А.В.
« 05 » 12 2021 г.



Заведующий МДОУ
д/с № 26 «Солнышко»

М.А. Логачева
«02» 12 2021 г.



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

для работников муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
познавательного-речевого развития воспитанников № 26 «Солнышко» села
Покойного Буденновского района»

Работодатель и трудовой коллектив муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного-речевого развития воспитанников № 26 «Солнышко» села Покойного Буденновского района», в лице заведующего МДОУ д/с № 26 «Солнышко», председателя первичной профсоюзной организации и ответственным по охране труда, заключили настоящее соглашение по охране труда на 2021-2024 год.

Обязательства работодателя:

1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ.
2. Обеспечивает приобретение работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы при наличии соответствующих целевых средств в бюджете детского сада.
3. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также при наличии соответствующих средств у детского сада, выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ.
4. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
5. Организует за счет бюджета детского сада и в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного по охране труда и членов комиссии по охране труда с освобождением их на время обучения от основной работы и с сохранением среднего заработка.
6. При наличии соответствующих средств детского сада приобретает для уголка по охране труда плакаты, памятки и т.д.

Обязательства профсоюза:

1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год с последующей пролонгацией.

2. Совместно с ответственным по охране труда проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда (1 раз в полугодие) с составлением акта установленного образца.

3. Принимает участие в работе комиссии по принятию детского сада к новому учебному году.

4. Принимает участие в осуществлении общественного контроля за состоянием условий безопасной жизнедеятельности воспитанников и созданием безопасных условий труда работникам МДОУ.

5. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы по охране труда и технике безопасности работников, по обеспечению безопасной жизнедеятельности воспитанников, способствует реализации этих планов.

6. Проводит анализ травматизма и заболеваемости в МДОУ среди воспитанников и сотрудников. Участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.

7. Представляет интересы трудового коллектива в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.

8. Участвует в проведении проверок по соблюдению требований охраны труда и технике безопасности работниками и созданию условий для безопасной жизнедеятельности воспитанников МДОУ.

9. Участвует в разработке мероприятий по улучшению условий и охраны труда, здоровья работающих и воспитанников.

Обязательства ответственного по охране труда:

1. Обеспечивает контроль за безопасностью оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения, используемых в образовательном и трудовом процессах.

2. Периодически обновляет информации, посвященные проблемам сохранения здоровья воспитанников и работников, организации и ведения здорового образа жизни на информационном стенде МДОУ.

3. Разрабатывает и периодически пересматривает, не реже одного раза в пять лет, инструкции по охране труда (по профессиям и по видам работ).

4. Расследует обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками и воспитанниками, организует хранение актов формы Н-1, Н-2.

5. Обеспечивает контроль за состоянием групповых блоков, музыкального зала и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

6. Своевременно и качественно проводит обучение, проверку знаний и все виды инструктажей по охране труда с работниками.

Взаимные обязательства работодателя и профсоюза:

1. Осуществляет административно-общественный контроль за состоянием охраны труда и соблюдением техники безопасности на рабочих местах.

2. Для обеспечения материального и морального стимулирования работников трудового коллектива, за работу без травм и аварий выделять: фонд материального поощрения, награждать почетными грамотами.

3. Регулярно выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников детского сада.

План мероприятий по охране труда и здоровья сотрудников ДОУ

№ п/п	Мероприятия предусмотренные соглашением	Сроки выполнения	Ответственный
1	2	3	4
1	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры.	Ежедневно	Завхоз
2	Своевременное обеспечение моющими и чистящими средствами.	1 раз в месяц	Завхоз
3	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи.	1 раз в квартал	Медсестра
4	Регулярная проверка питьевого режима	Ежедневно	Медсестра
5	Капитальный ремонт помещений, пищеблока, изолятора (медблок).	Июнь - октябрь	Заведующий, Завхоз
6	Озеленение и благоустройство территории, посадка деревьев в ботаническом садике	Июнь - октябрь	Заведующий, завхоз
7	Ремонт мебели и игрового оборудования	Ежедневно	Завхоз
8	Контроль за состоянием системы теплоснабжения, сантехнических коммуникаций. Своевременное устранение неисправностей.	Ежедневно	Завхоз
9	Контроль за соблюдением техники безопасности, ОТ, ПБ на рабочем месте.	Постоянно	Заведующий, Завхоз, ст. воспитатель
10	Ремонт ограждений, ворот, беседок, контроль за работой домофона	Сентябрь – Май	Завхоз
11	Издание приказов: - о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы; - назначение ответственных за служебные помещения; - назначение ответственного по ОТ; - создание комиссии по ОТ;	Сентябрь	Заведующий

	- создание комиссии по расследованию несчастных случаев.		
12	Выборы уполномоченных (доверенных) лиц по ОТ (на общем собрании трудового коллектива).	Сентябрь – Май	Заведующий
13	Контроль технического состояния здания, территории, кровли, ограждений.	Сентябрь – Май	Завхоз
14	Заключение соглашения по ОТ между администрацией и профсоюзным комитетом	Сентябрь	Заведующий, председатель ПК
15	Контроль за реализацией соглашения по ОТ между работодателем и профсоюзным комитетом.	Сентябрь – Май	Комиссия по ОТ и профсоюзный комитет

Председатель ППО МДОУ
д/с № 26 «Солнышко»

 Борода А.В.
« 01 » 12 2021 г.



Заведующий МДОУ
д/с № 26 «Солнышко»

 М.А. Логачева
« 02 » 12 2021 г.



Положение о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до одного года

для работников муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
познавательного-речевого развития воспитанников № 26 «Солнышко» села
Покойного Буденновского района»

Настоящее положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам образовательных учреждений, учредителем которых является Минобрнаука России или в отношении которых Минобрнаука России осуществляет полномочия учредителя.

Педагогические работники образовательных учреждений в соответствии с п.5 ст.47 Закона РФ "Об образовании в РФ" имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее длительный отпуск), не реже чем через 10 лет непрерывной педагогической деятельности.

В стаж непрерывной педагогической деятельности, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных учреждениях имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению. Продолжительность стажа непрерывной педагогической деятельности устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

В стаж непрерывной педагогической деятельности, дающей право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранилось 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, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных 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 ребёнком до достижения им возраста полутора лет.

Стаж непрерывной педагогической деятельности не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на педагогическую деятельность после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала педагогическая деятельность;
- при поступлении на педагогическую деятельность после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;
- при поступлении на педагогическую деятельность после увольнения с педагогической деятельности по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на педагогическую деятельность по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учёбе в учебном заведении непосредственно предшествовала педагогическая деятельность, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днём поступления на работу не превысил трёх месяцев;
- при поступлении на педагогическую деятельность после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на педагогическую деятельность после увольнения с педагогической деятельности в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трёхмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- при поступлении на педагогическую деятельности после увольнения с педагогической деятельности вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;
- при поступлении на педагогическую деятельность после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;

- при переходе с одной педагогической деятельности на другую, в связи с изменениями места жительства перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

Очередь и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счёт внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом образовательного учреждения.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения. Длительный отпуск заведующей образовательным учреждением оформляется приказом Минобрнауки России.

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность). Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а так же увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период ухаживал за заболевшим членом семьи.

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной педагогической работы независимо от объёма педагогической работы:

- музыкальный руководитель;
- воспитатель.

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной педагогической работы при определённых условиях:

- заведующий образовательным учреждением;
- заместитель заведующего образовательным учреждением.

Председатель ППО МДОУ
д/с № 26 «Солнышко»

Борода А.В.
« 02 » 12 2021 г.



Заведующий МДОУ
д/с № 26 «Солнышко»

М.А. Логачева
« 02 » 12 2021 г.



**ПЕРЕЧЕНЬ
РАБОТ, ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ С ТЯЖЕЛЫМИ,
ВРЕДНЫМИ И ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА**
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-
речевого развития воспитанников № 26 «Солнышко» села Покойного
Буденновского района»

по которым устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с
тяжелыми и вредными условиями труда

Приказ № 579 от 20 августа 1990 года

Госкомитета СССР по народному образованию (извлечения)

Общие профессии всех отраслей народного хозяйства:

✓ 117 повар, постоянно работающий у плиты.

Примечание:

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

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

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

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Повышение оплаты труда (% тарифной ставки, оклада)	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1.	Шеф-повар, повар	4	7

Председатель ППО МДОУ
д/с № 26 «Солнышко»

Борода А.В.
« 12 » 2021 г.



Заведующий МДОУ
д/с № 26 «Солнышко»

М.А. Логачева
« 12 » 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-
речевого развития воспитанников № 26 «Солнышко» села Покойного
Буденновского района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 26 «Солнышко» села Покойного Буденновского района» (далее МДОУ), а также предоставления мер социальной поддержки неработающим пенсионерам.

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

1.3. Источниками выплаты материальной помощи являются:

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

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

2. Условия оказания материальной помощи работникам

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

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

3. Порядок оказания материальной помощи

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

3.2. Конкретный размер материальной помощи определяется заведующим МДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом материального положения работника.

3.3. Выплата материальной помощи оформляется приказом заведующего МДОУ.

3.4. В случае смерти самого работника или неработающего пенсионера материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии – лицу, проводившему похороны.

3.5. Материальная помощь одному работнику может оказываться не более 1 раза в год, а при наличии финансовой возможности – и более 1 раза.

3.6. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

Председатель ППО МДОУ
д/с № 26 «Солнышко»

Ворода А.В.

« 12 » 2021 г.



Заведующий МДОУ
д/с № 26 «Солнышко»

М.А. Логачева

« 02 » 12 2021 г.



Положение о премировании сотрудников

муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 26 «Солнышко» села Покойного Буденновского района»

1. Общая часть

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 26 «Солнышко» села Покойного Буденновского района» (далее – МДОУ) в соответствии с ТК РФ Законом РФ «Об образовании», согласно Уставу, Коллективному договору, Правилам внутреннего трудового распорядка, с целью усиления социально-экономической и правовой защиты работников, стимулирования высокой эффективности работы, повышения ответственности и сознательности сотрудников.

1.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием трудового коллектива МДОУ, в порядке, предусмотренном ст. 44 ТК

2. Источники формирования премиального фонда

2.1. Экономия фонда заработной платы.

2.2. Иные источники поступления, не противоречащие Уставу МДОУ, действующему законодательству РФ.

3. Порядок премирования:

3.1. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время.

Премия выплачивается в начале месяца, следующего за отчетным периодом. Для реализации поставленных целей в МДОУ вводятся следующие виды премирования работников.

✓ Премияльные выплаты по итогам работы.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с положением об оплате труда работников организации или положением о премировании.

Работникам казенных учреждений устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;
- по итогам работы за календарный год;

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за полугодие;
- премия по итогам работы за год.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам казенных учреждений в следующих случаях:

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

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

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда казенного учреждения на основании приказа руководителя.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями должна производиться сверх минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом (Определение ВС РФ от 27.12.2017 №310-КГ17-19622).

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

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

3.2. Вопросы премирования рассматриваются работодателем совместно с профсоюзным комитетом МДОУ.

3.3. Премии работникам выплачиваются на основании приказа заведующего.

3.4. Премирование заведующего осуществляется на основании приказа Управления образования администрации Буденновского муниципального округа.

3.5. Выплаты премий производится с учётом всех налоговых и иных удержаний.

3.6. Руководитель и профком обеспечивают гласность в вопросах премирования всех сотрудников МДОУ.

3.7. Премирование работников МДОУ проводится по итогам работы за месяц, квартал, полугодие.

4. Показатели для премирования

4.1. Для премирования работников казенных учреждений устанавливаются следующие целевые показатели эффективности деятельности:

- достижение педагогическими работниками и обучающимися казенного учреждения высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места), краевых и районных (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д.;

- проведение на базе казенной организации или участие казенного учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях.

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

- достижение педагогическими работниками и обучающимися казенного учреждения высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места), краевых и районных (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д. - до 100%;

- проведение на базе казенного учреждения или участие казенного учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях - до 100%.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам в следующих размерах от должностного оклада:

- при объявлении благодарности или награждении государственными наградами, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Ставропольского края, Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края - до 100%;

- в связи с государственными или профессиональными праздниками до 100%;

- в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет) - до 100%;

- к юбилейным датам казенного учреждения при достижении позитивных результатов работы казенного учреждения (50, 100 лет) - до 100%.

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

5. Показатели для уменьшения размера премии или её лишения

5.1. Нарушение трудовой, исполнительской дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка на 30%.

5.2. Нарушение санитарно – эпидемиологического режима на 5 %.

5.3. Нарушение режима дня на 10 %.

5.4. Нарушение правил техники безопасности и правил пожарной безопасности на 30%.

5.5. Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей на 5 %.

5.6. Обоснованные жалобы на педагогов (низкое качество воспитательной и учебной работы) и персонал (невнимательное отношение к детям) на 100%.

5.7. Халатное отношение к учебно-материальной базе на 10%.

5.8. Детский травматизм на 100%.

Председатель ППО МДОУ
д/с № 26 «Солнышко»

 Борода А.В.
« 02 » 12 2021 г.

Заведующий МДОУ
д/с № 26 «Солнышко»

 М.А. Логачева
« 02 » 12 2021 г.

Пропито

02.11.2016

Пропитано 68 днів

Зав МДЮУ д/с № 26

«Солнышко»

Логачева М.А.

[Signature]

