


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного образовательного
учреждения детского сада
комбинированного вида №22 «Улыбка»
х. Красный Пахарь Минераловодского района
на период 2022-2025 годы

Заведующая МБДОУ д/с № 22

«Улыбка» х. Красный Пахарь
МГО


Т.М. Кислицына
«29» 06 2022г.



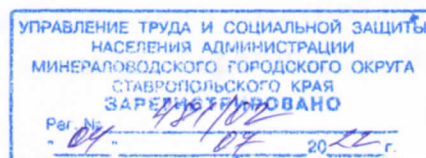
Председатель профсоюзного
комитета

 Е.Н. Сковородник



2022г.

Принят на собрании трудового коллектива «27» 06 2022 г.



И.И. Скуратов

I. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №22 «Улыбка».

1.2. Основой для заключения Коллективного договора являются:

- "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 27.12.2018) (далее- ТК РФ);
- Федеральный закон "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" от 12.01.1996 N 10-ФЗ (с изменениями на 3 июля 2016 года) (в редакции, действующей с 1 января 2017 года)
- Закон Ставропольского края «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда» от 1.03.2007г. №6-кз. (с изменениями на: 20.07.2017)
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования и молодежной политики Ставропольского края;
- Отраслевое соглашение по учреждениям, находящимся в ведении Управления образования Минераловодского городского округа .

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

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель, в лице его представителя - заведующей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 22 «Улыбка» Кислицыной Татьяны Михайловны (далее- Работодатель);
- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации Сковородник Елены Павловны (далее- Профком).

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 Профкома, 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 с текстом коллективного договора всех работников учреждения до его подписания, а также работников, вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

1.8. Коллективный договор сохраняет 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 трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё 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. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами. В случаях, когда спор, связанный с применением коллективного договора, не был разрешен оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, при принятии которых работодатель согласует с профкомом:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1);
- 2) Положение об оплате труда работников (Приложение 2);
- 3) Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющихся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях (Приложение 3);

- 4) Графики сменности работ в образовательном учреждении. (Приложение 4)
- 5) Соглашение по охране труда (Приложение 5);
- 6) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и дезинфицирующими средствами (Приложение 6)
- 7) Положение о защите персональных данных работников учреждения (Приложение 7)
- 8) Положение «О предоставлении длительного отпуска педагогическим работником учреждения» (Приложение 8)
План оздоровительно-профилактических мероприятий в учреждении (Приложение 8);
- 9) Положение об организации работы по охране труда учреждения (Приложение 9);
- 10) План оздоровительно-профилактических мероприятий в учреждении (Приложение 10);
- 11) Положение о комиссии по трудовым спорам (Приложение 11);

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует три года.

II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.

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

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

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

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

2.3. В трудовой договор с работниками бухгалтерии, кадровой службы (иного специалиста, на которого возложены функции кадрового

документооборота) включается условие о неразглашении персональных данных работника.

2.4. В целях защиты персональных данных работников работодателем совместно с Профкомом разрабатывается Положение о порядке обработки и защите персональных данных.

2.5. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться:

-на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором сохраняется место работы;

-для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

-с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

-с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера;

-для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

-с заместителями руководителей и главным бухгалтером учреждения, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

-с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

-с лицами, поступающими на работу по совместительству;

-в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

-лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

-лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

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

-многодетных матерей (отцов);

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

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

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

2.8.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.

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

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

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

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

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

2.14. 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.

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 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).

Учитель-логопед - 20 часов в неделю;

Воспитатель логопедической группы – 25 часов в неделю;

Музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;

Инструктор физической культуры - 30 часов в неделю;

Педагог – психолог – 36 часов в неделю;

Воспитатель – 36 часов в неделю.

4.2. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается 36 часовая рабочая неделя (п.1.3. постановления ВС РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 289,3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»), 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 устанавливается 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. Сторожа́м может быть установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в один год.

4.5. На основании письменного заявления работникам предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст.128 ТК РФ):

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников –до 5 календарных дней.

4.6. 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 статьёй 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.

4.8.Педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №22 «Улыбка» х.Красный Пахарь Минераловодского городского округа предоставляется через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного

года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.9. Нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим образовательную деятельность, помимо основной работы, (заместителям руководителя и т.д.) устанавливается работодателем по согласованию с профкомом, при условии, если педагогические работники, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

Объем нагрузки педагогического персонала больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников с предполагаемой нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до их ухода в очередной отпуск.

4.10. В период летнего закрытия Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №22 «Улыбка» х.Красный Пахарь Минераловодского городского округа, персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

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

4.12. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Ст.122 ТК РФ

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

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

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

4.16. При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год. Ст.127 ТК РФ.

4.17. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. Заведующая, заместитель заведующей по учебно-воспитательной работе, воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог имеют отпуск продолжительностью в 42 календарных дня.

4.18. Педагогические работники, которые работают с обучающимися с ОВЗ или детьми, которые нуждаются в длительном лечении, имеют право на отпуск 56 календарных дней. Это педагогические работники, которые работают в группах компенсирующей направленности: учитель-логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, воспитатели логопедических групп, а также воспитатели, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении (см. Постановление правительства РФ от 14 мая 2015 г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»), остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

V. Социальные гарантии, льготы и компенсации

5.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №22 х.Красный Пахарь Минераловодского городского округа.

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 обучении вторым профессиям, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые, при заключении с Работодателем договора ст.196 ТК РФ.

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

5.5.1. При проведении аттестации 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. 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 п.22 приказ о порядке аттестации № 276 от 07.04.2016г.

5.5.3. 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 уровне за последние три года;
- получение отраслевых знаков отличия за последние пять лет.

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

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

5.8.Педагогическим работникам Учреждения предоставляется право на денежную компенсацию пропорционально фактически произведенных расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения.

За педагогическими работниками учреждения сельской местности перешедшими на пенсию и проработавшими в этих учреждениях не менее 10 лет, сохраняется право на денежную компенсацию в размере 100% фактически произведенных расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения.

5.9.Дополнительное профессиональное образование педагогических работников может осуществляться 1 раз в 3 года за счет средств учреждения в рамках возможностей финансирования.

5.10. Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до достижения ими 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, день в неделю предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника), по согласованию с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка этого работника и осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.

5.11. Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

VI.Охрана труда и здоровья.

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

6.2. Работодатель обеспечивает:

-выделение средств 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 0, 2% от фонда оплаты 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 приемке 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;

- нормативным и справочным материалам по охране труда, правилами, инструкциями, журналами инструктажа и другими материалами за счет средств учреждения;

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

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

- сохранение места работы (должности) 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);

- проведение специальной оценки условий труда;

- прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка;

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

6.3. Работодатель разрабатывает и утверждает по согласованию с Профкомом инструкций по охране труда рабочих мест (ст.212 ТК РФ). Обеспечивает соблюдением 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, и составляет письменный отчет об исполнении Соглашения по охране труда за истекший год, в котором содержится: 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, лечения и отдых.

6.5. 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, принимать меры к их устранению.

6.6. 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.

6.7. Работодатель организует оборудованные комнаты для отдыха работников.

6.8. Профком:

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

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

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

- оказывает консультативную помощь членам Профсоюза по вопросам охраны труда;

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

- организовывает проведение физкультурно- оздоровительных мероприятий для работников 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;

-сокращение численности или штата работников учреждения в количестве: 10 работников и более в течении 30 дней; 10% работников и более в течении 60 календарных дней.

7.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют лица, указанные в ст.179 ТК РФ.

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

7.4. 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.

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

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

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

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

7.7. Работодатель обязуется:

-обеспечивать 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;

-эффективно использовать кадровые ресурсы.

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности.

8.1. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов устанавливается 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; Соглашения между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и Конгрессом деловых кругов Ставрополя; Отраслевого соглашения по учреждениям образования Ставропольского края; Устава учреждения; настоящего коллективного договора.

8.2. Стороны договорились о том, что:

- ✓ Работа на выбранной 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 решения 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. Взаимодействие работодателя с Профкомом осуществляется посредством:

-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.

8.5. Председатель профсоюзной организации включаются в состав комиссии по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

8.6. С учетом мотивированного 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;
- применения 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.

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

8.8.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному высказыванию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного высказывания) без учета мотивированного мнения выборного профсоюзного органа, членами которого они являются. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без учета мотивированного мнения выборного профсоюзного органа, членами которого они являются.

8.8.2. 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 нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощряющих выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а председатель (заместитель) профсоюзной организации - с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа вышестоящего профсоюзного органа.

8.8.3. Работники учреждения, являющиеся членами краевого комитета Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива - не менее 12 рабочих дней в год. Данное положение распространяется также на работников учреждения, являющихся членами комиссии по ведению коллективных переговоров и заключению коллективного договора - не менее 7 рабочих дней.

8.8.4. Награждение работников - членов Профсоюза профсоюзными наградами муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и трудовой деятельности.

8.9. 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).

8.10. Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата из стимулирующей части фонда оплаты труда в размере 5 баллов по критериям и показателям для оценки результативности деятельности за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально - значимых мероприятий и др. (п.11.7. краевого отраслевого соглашения).

8.10.1 Сотрудникам, принимающим активное участие в работе выборного органа, устанавливается стимулирующая выплата из стимулирующей части фонда оплаты труда в размере 0,5 баллов по критериям и показателям для оценки результативности деятельности за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально - значимых мероприятий и др.

IX. Социальные гарантии в области молодежной политики и работникам предпенсионного возраста.

В целях более эффективного участия молодых педагогических сотрудников в работе и развитии потенциала учреждения вовлечения молодых работников в активную профсоюзную жизнь, комплексного решения социальных вопросов и усиления социальной защищенности молодых работников Работодатель и Профсоюз объявляет работу с молодежью одним из приоритетных направлений своей деятельности.

Стороны коллективного договора договорились:

9.1. Работодатель обязуется осуществлять единовременную выплату к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов в размере 50 % от должностного оклада, при поступлении на работу, либо при предоставлении диплома об окончании профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

9.2. К категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности в бюджетные учреждения в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;

9.3. Работодатель обязуется информировать молодых педагогических сотрудников при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз.

9.4. Работодатель обеспечивает повышение квалификации молодых педагогических сотрудников не реже одного раза в 5 лет.

9.5. Работодатель осуществляет и оплачивает ежегодное проведение медицинских осмотров молодых работников.

9.6. Учреждение формирует кадровый резерв из молодых работников и реализует программу их продвижения по службе.

9.7. Работодатель учреждения ежегодно проводит среди молодых работников конкурсы профессионального мастерства, выявляет и поощряет лучших молодых специалистов.

9.8. Профсоюзный комитет учреждения обязуется активно использовать законодательно-нормативную базу по молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи.

9.9. Работодатель и профсоюзный комитет учреждения обязуется уделять особое внимание по охране труда молодых работников. Разрешается допускать

молодых работников к самостоятельной работе только после освоения ими безопасных методов труда и прохождения им соответствующего инструктажа.

9.10. Первичная профсоюзная организация обязуется:

-оказывать материальную помощь молодым педагогическим сотрудникам на проведение свадьбы первого брака в размере согласно «Положения об оказании материальной помощи»;

-оказывать материальную помощь молодым педагогическим сотрудникам при рождении ребенка в размере согласно «Положения об оказании материальной помощи».

9.11. Работодатель несет ответственность за необоснованное увольнение работника по мотивам достижения им предпенсионного возраста, а так же за отказ в приеме на работу по тем же мотивам. (УК РФ ст. 144.1)

9. 12. Работник предпенсионного может прекратить трудовую деятельность в досрочном порядке при сокращении и ликвидации учреждения и встать на учет в службу занятости.

9. 13. Работодатель обязан предоставить работникам, не достигшие возраста , дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст.185.1).

9.14. Работодатель обязан информировать работников предпенсионного возраста нуждающихся в повышении своей квалификации об обращении их в центры занятости. Обучение будет осуществляться органами службы занятости населения с отрывом от производства (Распоряжение Правительства РФ от 30.12.2018 № 3025-р).

Х. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

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

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

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

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

Заседания комиссии проводятся не реже 2 раз в год.

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

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

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

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

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

10.9. Стороны 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).

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБДОУ детский сад № 22 «Улыбка»**

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МБДОУ детский сад № 22 «Улыбка» (далее МБДОУ), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МБДОУ.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами МБДОУ.

1.6. Администрация МБДОУ обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять.

К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников МБДОУ, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под подпись.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МБДОУ в доступном месте.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МБДОУ. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации МБДОУ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66 ТК), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- справка установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.
- справка (заключение) об отсутствии (наличии) судимости.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка формируется в электронном виде (ФЗ от 16.12.2019г № 439-ФЗ «О внесении изменений в ТК РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» на основании ст.66.1 ТК РФ) и оформляются администрацией МБДОУ. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией МБДОУ.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация МБДОУ обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим ТК или иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим МБДОУ, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации МБДОУ.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.9. На основании приказа о приеме на работу заведующий МБДОУ обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующий МБДОУ обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.11. Трудовые книжки хранятся в МБДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.12. Трудовая книжка заведующего МБДОУ хранится в Управлении образования администрации Минераловодского городского округа.

2.13. Администрация МБДОУ не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. На каждого работника МБДОУ ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.15. Личное дело работника хранится в МБДОУ, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.16. О приеме работника в МБДОУ делается запись в книге учета личного состава.

2.17. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации МБДОУ, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.18. В случае производственной необходимости администрация МБДОУ имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную

трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.19. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.20. При изменениях в организации работы МБДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм 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 работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.21. Перевод на другую работу в пределах МБДОУ оформляется приказом заведующего МБДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника и (или) вносятся сведения в СЗВ-ТД, сведения о электронной трудовой книжке отправляются в Пенсионный фонд (за исключением случаев временного перевода).

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.23. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию МБДОУ в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.25. По соглашению между работником и администрацией МБДОУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.26. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией МБДОУ трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий МБДОУ обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.27. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными

федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе администрации МБДОУ производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего МБДОУ.

2.30. С приказом заведующего МБДОУ о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.31. В день увольнения администрация МБДОУ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Вносятся сведения в СЗВ-ТД, сведения о электронной трудовой книжке отправляются в Пенсионный фонд. Днем увольнения считается последний день работы.

2.32. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация МБДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

1. Основные права и обязанности работников МБДОУ.

3.1. Работник МБДОУ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- участие в управлении МБДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором МБДОУ.

3.2. Работник МБДОУ обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране

труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать администрацию МБДОУ либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу МБДОУ, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- представлять администрации МБДОУ информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

2. Обязанности воспитателей МБДОУ.

4.1. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.

4.3. Соблюдать санитарные правила.

4.4. Подготовка группы воспитанников с младшего возраста (младшей группы) до поступления в школу.

4.5. Строго выполнять требования медицинского персонала МБДОУ в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.

4.6. Партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.

4.7. Проведение родительских собраний, заседаний Совета родителей, различных консультаций.

4.8. Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику.

4.9. Планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию МБДОУ в курсе своих планов; вести необходимую документацию; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.10. Подготовка к занятиям, изготовление пособий, подготовка игр, использование на занятиях новых технологий и технического оснащения.

4.11. Принимать участие в работе педагогического совета МБДОУ.

4.12. Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения МБДОУ.

4.13. Организация летнего отдыха воспитанников в д МБДОУ и с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами.

4.14. Координировать работу помощника воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников.

4.15. Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.16. Защищать права и интересы воспитанников перед администрацией МБДОУ и другими инстанциями.

3. Основные права и обязанности заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.1. Заведующий МБДОУ имеет право:

- управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников МБДОУ;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Заведующий обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и детей;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Ответственность сторон.

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

6.2. Заведующий МБДОУ несет ответственность:

- за уровень квалификации работников МБДОУ;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- за качество образования дошкольников;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свободы работников и воспитанников МБДОУ во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава МБДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных

нормативных актов, распоряжений Управления образования, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;
- за причинение МБДОУ в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

5. Режим работы.

7.1. Рабочее время работников МБДОУ определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

7.2. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется для педагогического персонала:

- воспитатель - 36 часов в неделю;
- педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- воспитатель логопедической группы- 25 часов в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня (смены) для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – 40 часов в неделю, для женщин работающих в сельской местности – 36 часов в неделю.

7.3. МБДОУ работает в двухсменном режиме:

Основной педагог:

1-я смена – 7.00 - 14.12

2-я смена – 11.48 - 19.00

7.4. График работы утверждается заведующим МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

7.5. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

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

7.5.1. На основании с Закона Ставропольского края № 60-кз «Об объявлении в Ставропольском крае нерабочим (праздничным) днем Дня поминовения усопших (Радоницы)» от 23.06.2016 г. ежегодно добавляется один нерабочий (праздничный) день в соответствии с Приложением к закону.

7.6. График отпусков определяется ежегодно, утверждается заведующей МБДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников, в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.7. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе МБДОУ, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

7.8. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

7.9. Администрация МБДОУ может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

7.10. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.12. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания. Если условия работы не позволяют установить перерыв для отдыха и питания, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

7.13. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законом и иными нормативно-правовыми актами, документами.

7.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

7.16. Привлечение отдельных работников МБДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего МБДОУ.

7.17. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

7.18. Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются по согласованию с администрацией.

7.19. Заведующий МБДОУ привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим МБДОУ.

7.20. В каникулярное время персонал МБДОУ привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

7.21. Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год.

7.22. В рабочее время работникам МБДОУ запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях МБДОУ;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях.

6. Заработная плата.

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией МБДОУ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности

(профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация МБДОУ удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

"14" числа текущего месяца;

"29" числа текущего месяца.

8.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7. Меры поощрения за труд.

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- - объявление благодарности;
- - выплата премии;
- - награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются приказом по МБДОУ, доводятся до сведения коллектива.

9.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. Работники обязаны подчиняться администрации МБДОУ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Все работники МБДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации МБДОУ, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- - замечание;

- - выговор;
- - увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом МБДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией МБДОУ, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

10.7. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для взыскания.

10.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрации МБДОУ обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

10.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

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

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.13. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снят до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.14. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники МБДОУ.

10.15. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

10.16. Запрещается уносить с работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие МБДОУ, без получения на то соответствующего разрешения.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения детский сад
комбинированного вида № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь
Минераловодского городского округа с 11.01.2019г.**

1. Общие положения

1. Настоящее положение об оплате труда работников МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь Минераловодского городского округа (далее – «Положение») разработано на основании приказа Министерства образования Ставропольского края от 16 августа 2018 года № 1264-пр «Об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края» и в соответствии с положением о системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ставропольского края, утвержденным постановлением правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 года № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ставропольского края», приказа Управления образования администрации Минераловодского городского округа от 27 августа 2018 года № 764 «Об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Минераловодского городского округа».

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь определяет механизм оплаты труда в МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка»

Положение является обязательным для работников МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь.

2. Система оплаты труда работников МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплат и надбавок стимулирующего характера и систему премирования, устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами казенного учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты разрабатываются МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь применительно только к работникам данного учреждения, предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда работников МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

3. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь устанавливаются согласно требованиям настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

4. Штатное расписание МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь утверждается руководителем казенного учреждения по согласованию с управлением образования администрации Минераловодского городского округа и включает в себя все должности работников данного учреждения.

Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

4.1. Штатное расписание составляется исходя из потребности МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь в штатных единицах (количество групп – 14, в том числе группы для детей с тяжелыми нарушениями речи).

4.2. Необходимые дополнения и изменения в штатное расписание вносятся в случаях: введения новых или исключения каких-либо штатных единиц (подразделений) в связи с изменением организационных условий; при изменении окладов; переименовании структурных подразделений или должностей.

4.3. Управление образования администрации Минераловодского городского округа, осуществляющее функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда подведомственных им муниципальных учреждений, а также перечень должностей, относимых к основному, административно – управленческому и вспомогательному персоналу учреждения.

К основному персоналу МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь относятся работники муниципального учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполнение работ), направленные на достижение определенных уставом муниципального учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

К административно-управленческому персоналу МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь относятся работники муниципального учреждения, занятые управлением (организацией) оказания муниципальных услуг (выполнения работ), а также работники муниципального учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности муниципального учреждения.

К вспомогательному персоналу МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь относятся работники муниципального учреждения, создающие условия для оказания муниципальных услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом муниципального учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание здания и оборудования.

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

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь согласно разделу 3 настоящего Положения.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам

МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь согласно разделу 4 настоящего Положения.

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

9. Фонд оплаты труда МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Минераловодского городского округа, предусмотренных на оплату труда работников казенных учреждений.

10. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных «Положением об оказании материальной помощи работникам МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь» (Приложение № 1).

11. В случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

**II. Размеры должностных окладов,
ставок заработной платы работников МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х.
Красный Пахарь**

2.1. Должностные оклады работников МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь по профессиональным квалификационным группам должностей.

2.1.1. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главных бухгалтеров казенных учреждений:

	Наименование должности	Минимальный должностной оклад (рублей)
--	------------------------	--

п/п		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	V
1	2	3	4	5	
1.1	Заместитель руководителя (директора, заведующей), главный бухгалтер казенных учреждений	16 897	15 827	14 849	13 968

2.1.2. Заместителям руководителей, главным бухгалтерам, устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера, и среднемесячной заработной платы работников казенного учреждения (без учета заработной платы руководителя казенного учреждения, его заместителей, главного бухгалтера) (далее - предельная кратность) в следующем размере: до 4,0.

Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей руководителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников этих организаций (без учета заработной платы руководителя казенного учреждения, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей, главных бухгалтеров, и среднемесячной заработной платы работников МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь определяется путем деления среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера соответствующего казенного учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя казенного учреждения, его заместителей, главного бухгалтера). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь учитываются выплаты по основной должности заместителей руководителя, главного бухгалтера выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплаты, связанные с

дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя, преподавателя; а также выплаты, связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитывается.

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей руководителей, главных бухгалтеров сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
1.	1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	5100

2.1.4. Ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель;	6300
2.	3 квалификационный уровень	Воспитатель; педагог-психолог;	7125
3.	4 квалификационный уровень	учитель-логопед (логопед);	7580

2.2. Размеры должностных окладов работников по должностям профессиональной квалификационной группы «Общепромышленные должности служащих»:

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель.	5100
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
3 квалификационный уровень	заведующий производством (шеф-повар)	5800
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
3 квалификационный уровень	I категория: инженер всех специальностей, бухгалтер, специалист по охране труда	6700

2.4. Размеры окладов рабочих бюджетных учреждений устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: сторож, уборщик служебных помещений (бассейн), уборщик служебных помещений	3738
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: дворник, оператор стиральных машин, кладовщик, кастелянша, подсобный кухонный рабочий	3917
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4093

4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар, рабочий по комплексному обслуживанию здания	5163
--	------

III. Выплаты компенсационного характера

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

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

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

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

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

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

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

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

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

производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.5.3. Оплата за сверхурочную работу.

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

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

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

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

Работникам МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

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

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

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

локальных нормативных актах образовательного учреждения.

3.5.4.2. Работникам МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются следующие доплаты:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	Педагогическим работникам бюджетных учреждений за руководство методическими, цикловыми, предметными, психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями, работникам за работу в аттестационных комиссиях	15
2.	Помощникам воспитателей бюджетных учреждений за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду	30

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

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	За работу в образовательных учреждениях, имеющих специальные (коррекционные) отделения, классы,	

	<p>группы для обучающихся (воспитанников) с отклонениями в развитии или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении:</p> <p>работникам, непосредственно занятым в таких классах (группах)</p>	20
2.	Специалистам за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности	25
3.	Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	20

Перечень должностей специалистов, которым устанавливается доплата за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, утверждается руководителем МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь по согласованию с представительным органом работников.

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

Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, начисляется к месячной заработной плате работника сверх установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда.

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь в пределах имеющихся средств по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях в соответствии с Положением по оплате труда

работников МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь.

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

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей учреждений устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителям казенных учреждений.

4.2. В бюджетном учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

за участие в работе выборного органа;

за организацию и проведение мероприятий в области образования, физкультуры, культуры, молодежной политики, профилактики ДДТТ и пр.;

премиальные выплаты по итогам работы.

4.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

- единовременная выплата к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов в размере 50 % от должностного оклада, при поступлении на работу, либо при предоставлении диплома об окончании профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

К категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности в казенные учреждения в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;

- денежные выплаты воспитателям бюджетных учреждений, реализующим образовательную программу дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом в размере 2000 рублей;

- работникам, осуществляющим полномочия по охране труда, контрактного управляющего, по безопасности (электробезопасности, ГО и ЧС и т.д.), по ведению сайта бюджетного учреждения и т.д., 50 % от должностного оклада с конкретизацией наименования доплаты и ее размера в приказе руководителя учреждения;

- за организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования (физкультуры, культуры, молодежной политики, профилактике ДДТТ и пр.) окружного, краевого и федерального значения 35 % от должностного оклада;

- педагогическим работникам МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь за участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий 20 % от должностного оклада;

- работникам МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий 20 % от должностного оклада;

- председателю первичной профсоюзной организации МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь, не освобожденному от основной работы, устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата из стимулирующей части фонда оплаты труда в размере 5 баллов по критериям и показателям для оценки результативности деятельности за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально - значимых мероприятий и др. (п.11.7. краевого отраслевого соглашения).

- сотрудникам МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь, принимающим активное участие в работе выборного органа, устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата из стимулирующей части фонда оплаты труда в размере 0,5 баллов по критериям и показателям для оценки результативности деятельности за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально - значимых мероприятий и др.

- сотрудникам МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь, осуществляющим наставничество устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата из стимулирующей части фонда оплаты труда в размере 2 баллов по критериям и показателям для оценки результативности деятельности за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения.

4.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных

подразделений и образовательного учреждения в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются локальными нормативными актами казенного учреждения (Приложение 2).

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников и утверждается приказом руководителя.

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

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

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

- ✓ педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности - 5% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);
- ✓ за наличие I квалификационной категории - 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом

- фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);
- ✓ за наличие высшей квалификационной категории - 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

4.2.3. Премияльные выплаты по итогам работы.

Работникам МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

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

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

а) при объявлении благодарности или награждении:

- государственными наградами;
- ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- наградами Ставропольского края;
- Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;

б) в связи с государственными или профессиональными праздниками;

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

К юбилейным датам МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь 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 МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь на основании приказа руководителя.

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 МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций.

Оценку эффективности работы работников МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь на основе выполнения утвержденных целевых показателей деятельности организаций осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат. Состав комиссии утверждается руководителем МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь по согласованию с представительным органом работников, порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется положением о комиссии, утверждаемым руководителем с учетом мнения представительного органа работников. В положении о комиссии

предусматривается возможность обжалования работником отказа в назначении стимулирующей выплаты.

Для премирования работников МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь устанавливаются следующие целевые показатели эффективности деятельности:

- достижение педагогическими работниками и воспитанниками МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д.;

- проведение на базе МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь или участие МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь 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 воспитанниками МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д. - до 100%;

- проведение на базе МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь или участие МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь 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 бюджетного учреждения при достижении позитивных результатов работы бюджетного учреждения (50, 100 лет) - до 100%.

Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда за счет средств МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь.

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

Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по

решению руководителя МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

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

V. Порядок

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

5.1 Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Руководитель физвоспитания	Инструктор по физкультуре

Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; воспитатель
Учитель музыки общеобразовательного учреждения; преподаватель музыкальной дисциплины профессиональной образовательной организации либо структурного подразделения профессиональной образовательной организации	Музыкальный руководитель; концертмейстер
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Инструктор по физкультуре

VI. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работникам муниципальных образовательных учреждений.

6.1. Аттестация педагогических работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Минераловодского городского округа (далее – организации) осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276.

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

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

6.4. Педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим высшее

профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

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

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

6.6. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающим в образовательных учреждениях, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

6.7. Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, ставки заработной платы как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

- при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика; сурдопедагогика; олигофренопедагогика; логопедия; специальная психология; коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная); дефектология и другие аналогичные специальности;

- окончившим специфаккультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

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

- увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на соответствующие выплаты;

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

- присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

- присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

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

6.9. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников образовательные учреждения не вправе:

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

б) переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

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

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

д) отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и

ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

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

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

6.10. Руководители организаций проверяют документы об образовании и устанавливают работникам должностные оклады (ставки заработной платы); ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы) тарификационные списки.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников организаций несут их руководители.

VII. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

7.1 Почасовая оплата труда педагогических работников образовательного учреждения применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

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

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей недели и деление полученного результата на пять

(количество рабочих дней в неделю), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 22 «Улыбка»
х. Красный Пахарь Минераловодского городского округа
Критерии и показатели для оценки результативности деятельности заместителя заведующего по УВР

(Фамилия, имя, отчество)

за период с _____ г по _____ г

Показатель		Весовой коэффициент показателя (%)	Самооценка	утверждено комиссией	Подпись ответственного лица
1	Своевременность и достоверность предоставляемой информационно-аналитических материалов (справки ВК, аналитический материалы к педсоветам, родительским собраниям, консультациям)	1 балл			Заведующий ДОУ
2	Ведение программы дополнительного образования в системе «Навигатор»	2 балла			Заведующий ДОУ
3	Разработка и реализация основной	2 балла			Заведующий ДОУ

	общеобразовательной программы, АОПП ДОУ				
4	Реализация мероприятий по профилактике травматизма, охране жизни и здоровья детей, своевременное проведение инструктажей.	1 балл			Заведующий ДОУ
5	Уровень организации и проведения мониторинга образовательного процесса ДОУ	1 балл			Заведующий ДОУ
6	Реализация совместно с педагогами творческих задач согласно годовому плану.	1 балл			Заведующий ДОУ
7	Руководство и координация инновационной деятельностью	1 балл			Заведующий ДОУ
8	Транслирование опыта педагогической деятельности (выступлений на конференциях, семинарах, педагогических советах и др.).	1 балл			Заведующий ДОУ
9	Организация работы органов, участвующих в управлении ДОУ (методический совет, педагогический совет, Совет родителей и т.д.)	1 балл			Заведующий ДОУ
10	Повышение квалификации педагогических работников ДОУ, вне графика.	2 балла			Заведующий ДОУ
11	Организация и реализация мероприятий, способствующих расширению социокультурных связей ДОУ	1 балл			Заведующий ДОУ
12	Разработка положений о конкурсах, фестивалях, выставок и т.д.	1 балл			Заведующий ДОУ
13	Отсутствие обоснованных обращений со стороны участников образовательных отношений	1 балл			Заведующий ДОУ
14	Контроль соблюдения инструкций по охране труда, технике безопасности, охране жизни и здоровья детей- педагогами	1 балл			Заведующий ДОУ
15	Использование педагогами в деятельности современных образовательных технологий - результативность	2 балла			Заведующий ДОУ
16	Организация внеплановых мероприятий (подготовка педагогов, разработка сценариев)	1 балл			Заведующий ДОУ
17	Выполнение функций не входящих в круг должностных обязанностей	5 баллов			Заведующий ДОУ
МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ		25 баллов			

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 22 «Улыбка»
х. Красный Пахарь Минераловодского городского округа
Критерии и показатели для оценки результативности деятельности учителя-логопеда

(Фамилия, имя, отчество)

за период работы с _____ по _____ г.

Показатель	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Утверждено комиссией	Подпись ответственного лица
Критерий 1. Состояние документации в соответствии с нормативными требованиями				
1.1. Своевременное составление и предоставление всех видов планирования	1 балл			Зам зав по УВР
1.2. Реализация рабочей программы по дополнительному образованию (отчетность проведения)	1 балл			Заведующая МБДОУ
1.3. Участие в разработке и реализации АООП ДОО	2 балла			Заведующая МБДОУ
Критерий 2. Создание условий для организации деятельности учителя-логопеда.				
2.1. Оснащение коррекционных занятий, логопедического кабинета (создание картотек, пособий, пополнение оборудование)	1 балл			Зам зав по УВР
2.2. Реализация коррекционно-развивающих программ по отдельным направлениям деятельности.	1 балл			Зам зав по УВР
2.3. Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, методов и приемов оздоровления детей (наличие картотеки технологий и методик)	1 балл			Зам зав по УВР
2.4. Организация и реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями, воспитателями.	1 балл			Заведующая МБДОУ
2.5. Использование современных образовательных технологий, в том числе ИКТ в работе	1 балл			Зам зав по УВР
2.6. Разработка и внедрение авторских методик и технологий в коррекционную работу, составление собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, программ, пособий	1 балл			Заведующая МБДОУ
2.7. Выявление особых достижений у детей и наблюдение за их динамикой	1 балл			Зам зав по УВР
Критерий 3. Результативность коррекционно-развивающей деятельности.				
3.1. Работа с родителями по вопросам речевого развития детей (семинары-практикумы, индивидуальные беседы, консультации, обновление информационного стенда)	1 балл			Зам зав по УВР
3.2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	1 балл			Заведующая МБДОУ
3.3. Участие во всероссийских, региональных, мероприятиях (вебинары, конкурсы) сертификаты	1 балл			Зам зав по УВР
Критерий 4. Обогащение и распространение собственного опыта на уровне ДОО, муниципальном и региональном уровне.				
4.1. Подготовка и проведение мастер-классов, подготовка и показ показательных мероприятий, показ итоговых мероприятий	1 балл			Зам зав по УВР
4.2. Работа с педагогами по вопросам речевого развития детей (педсоветы, консультации, беседы, рекомендации)	1 балл			Зам зав по УВР
4.3. Предоставление материала на сайт ДОО не реже 2 раз в месяц	1 балл			Ответственный за сайт
4.4. Реализация плана по самообразованию, КПК <u>вне графика</u> , профессиональная переподготовка	1 балл			Зам зав по УВР
Критерий 5. Разработка и реализация проектов, направленных на повышение авторитета, имиджа МБДОУ у родителей и общественности.				
5.1. Работа в консультативном пункте учреждения	1 балл			Зам зав по УВР
5.2. Организация совместной деятельности с родителями, проведение семейного консультирования	1 балл			Зам зав по УВР
Критерий 6. Дополнительные критерии участия в общественной жизни ДОО				

6.1. Выполнение функций, не входящих в круг должностных обязанностей	5 баллов			Заведующая МБДОУ
МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ	25 баллов			

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 22 «Улыбка»
х. Красный Пахарь Минераловодского городского округа
Критерии и показатели для оценки результативности деятельности воспитателя логопедической группы

_____ (Фамилия, имя, отчество)

за период работы с _____ по _____ г.

Показатель	Весовой коэффициент показателя	Само оценка	Утверждено комиссией	Подпись ответственного лица
Критерий 1. Создание условий для организации воспитательно – образовательной деятельности.				
1.1 Реализация, планирования проектной деятельности педагогических технологий с целью повышения качества образовательного уровня детей	1 балл			Зам. Зав по УВ
1.2. Участие в разработке и реализации основной общеобразовательной программы ДО, АООП ДО	1 балл			Заведующий МБДОУ
1.3. Использование в деятельности современных коррекционных образовательных технологий	1 балл			Учитель-логопед
1.4. Участие во всероссийских, региональных мероприятиях (вебинары, конкурсы) (сертификаты)	1 балл			Заведующий МБДОУ
1.5 Систематическое применение здоровье-сберегающих технологий в практической деятельности (наличие картотеки технологий и методов с учетом пополнения)	1 балл			Зам. Зав по УВР
1.6. Строгое выполнение режимных моментов, режима двигательной активности дошкольников	1 балл			Зам. Зав по УВР
1.7. Регистрация воспитанников в системе «Навигатор» более 75% для детей от 5 лет Наличие утвержденной программы по дополнительному образованию до 5 лет	1 балл			Зам. Зав по УВР
1.8 Взаимодействие и разнообразие применяемых форм работы с родителями: - качество консультационной и информационной работы с родителями, реализация плана работы по привлечению родителей к совместной художественно-творческой, проектной деятельности)	1 балл			Зам. Зав по УВР
1.9. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	1 балл			Заведующий МБДОУ
1.10. Своевременное. Правильное, полное и достоверное оформление рабочей, отчетной документации.	1 балл			Зам. Зав по УВР
1.11. Реализация рабочей программы в соответствии с ФГОС (открытые просмотры, мастер-классы)	1 балл			Зам. Зав по УВР

1.12. Эффективная и безопасная организация предметно-развивающей среды, сохранность имущества.	1 балл			Зам. Зав по АХР
1.13. Создание, пополнение наглядных пособий, способствующих коррекционному образовательному процессу	1 балл			Учитель-логопед
Критерий 2. Доступность качественного образования и воспитания.				
2.1 Обеспечение взаимодействия с родителями по финансовым вопросам (оплата счетов, предоставление льгот и т.д.)	2 балла			Зам. Зав по УВР
2.2. Обеспечение сопровождения участников образовательного процесса и ведение банка данных детей, охваченных коррекционной работой.	2 балла			Зам. Зав по УВР
2.3. Реализация плана по самообразованию, КПК <u>вне графика</u> , профессиональная переподготовка	1 балл			Заведующий МБДОУ
2.4. Высокий уровень посещаемости детей (выше 65 %)	1 балл			Зам. Зав по УВР
2.5. Предоставление материала на сайт ДОУ не реже 2 раз в месяц	1 балл			Ответственный за сайт
Критерий 3. Дополнительные критерии участия в общественной жизни ДОУ				
3.1. Выполнение функций, не входящих в круг должностных обязанностей	5 баллов			Заведующий МБДОУ
МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ	25			

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 22 «Улыбка»
х. Красный Пахарь Минераловодского городского округа

Критерии и показатели для оценки результативности деятельности воспитателя

(Фамилия, имя, отчество)

за период работы с _____ по _____ г.

Показатель	Весовой коэффициент показателя	Само оценка	Утвержден о комиссией	Подпись ответственного лица
Критерий 1. Создание условий для организации воспитательно – образовательной деятельности.				
1.1 Реализация, планирования проектной деятельности педагогических технологий с целью повышения качества образовательного уровня детей	1 балл			Зам. Зав по УВР
1.2. Участие в разработке и реализации основной общеобразовательной программы ДО, АООП ДО	1 балл			Заведующий МБДОУ
1.3. Использование в деятельности современных образовательных технологий	1 балл			Зам. Зав по УВР

1.4.Своевременное, правильное, полное и достоверное оформление рабочей, отчетной документации	1 балл			Зам. Зав по УВР
1.5 Систематическое применение здоровье-сберегающих технологий в практической деятельности (наличие картотеки технологий и методов с учетом пополнения)	1 балл			Зам. Зав по УВР
1.6. Обеспечение сопровождение участников образовательного процесса и ведение банка данных детей, охваченных индивидуальной работой	1 балл			Зам. Зав по УВР
1.7. Регистрация воспитанников в системе «Навигатор» более 75% для детей от 5 лет Наличие утвержденной программы по дополнительному образованию до 5 лет	1 балл			Зам. Зав по УВР
1.8 Взаимодействие и разнообразие применяемых форм работы с родителями: - качество консультационной и информационной работы с родителями, реализация плана работы по привлечению родителей к совместной художественно-творческой, проектной деятельности)	1 балл			Зам. Зав по УВР
1.9. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	1 балл			Заведующий МБДОУ
1.10. Своевременное и качественное ведение и сдача документации воспитателя.	1 балл			Зам. Зав по УВР
1.11. Реализация рабочей программы в соответствии с ФГОС (открытые просмотры, мастер-классы)	1 балл			Зам. Зав по УВР
1.12. Эффективная и безопасная организация предметно-развивающей среды, сохранность имущества.	1 балл			Зам. Зав по АХР
1.13. Создание, пополнение наглядных пособий, способствующих образовательному процессу	1 балл			Заведующий МБДОУ
Критерий 2. Доступность качественного образования и воспитания.				
2.1 Обеспечение взаимодействия с родителями по финансовым вопросам (оплата счетов, предоставление льгот и т.д.)	2 балла			Зам. Зав по УВР
2.2.Качественное ведение мониторинга образовательной деятельности, индивидуального плана, маршрута воспитанников.	2 балла			Зам. Зав по УВР
2.3.Реализация плана по самообразованию, КПК <u>вне графика</u> , профессиональная переподготовка, семинары, конференции, вебинары	1 балл			Заведующий МБДОУ
2.4.Высокий уровень посещаемости детей (выше 65 %)	1 балл			Зам. Зав по УВР
2.5. Предоставление материала на сайт ДОУ не реже 2 раз в месяц	1 балл			Ответственный за сайт
Критерий 3. Дополнительные критерии участия в общественной жизни ДОУ				
3.1.Выполнение функций, не входящих в круг должностных обязанностей	5 баллов			Заведующий МБДОУ
МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ	25			

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 22 «Улыбка»
х. Красный Пахарь Минераловодского городского округа
Критерии и показатели для оценки результативности деятельности музыкального руководителя

(Фамилия, имя, отчество)
за период работы с _____ по _____ г.

Показатель	Весовой коэффициент показателя	Выполнено	Утверждено комиссией	Подпись ответственного лица
Критерий 1. Состояние документации в соответствии с нормативными требованиями.				
1.1.Реализация планирование проектной деятельности педагога с целью повышения качества образовательного уровня детей	1 балл			Зам. Зав по УВР
1.2.Реализация программы дополнительного образования (отчетность проведения)	1 балл			Зам. Зав по УВР
1.3.Качественное ведение мониторинга образовательной деятельности	1 балл			Зам. Зав по УВР
1.4. Своевременность подготовки сценариев к мероприятиям в ДОУ	1 балл			Заведующий МБДОУ
Критерий 2. Создание условий для организации музыкально-творческой деятельности .				
2.1. Участие в разработке и реализации основной общеобразовательной программы ДОУ (АОП ДОО)	2 балла			Заведующий МБДОУ
2.2. Создание развивающей среды, способствующей музыкальному развитию и эмоциональному благополучию детей	1 балл			Заведующий МБДОУ
2.3. Пополнение фонотеки для обеспечения включения музыки в различные виды деятельности детского сада (при проведении зарядки, на занятиях, в режимных моментах: перед сном, во время приема пищи, прогулки и т.д.)	1 балл			Зам. Зав по УВР
2.4. Использование музыкальным руководителем здоровье-сберегающих технологий, рекомендуемых на федеральном и региональном уровнях;(наличие методик и технологий, картотеки	1 балл			Зам. Зав по УВР
2.5. Использование в деятельности современных образовательных технологий	1 балл			Зам. Зав по УВР
Критерий 3. Результативность образовательного процесса.				
3.1. Обеспечение индивидуализации в воспитательно-образовательном процессе и социальной адаптации детей	1 балл			Зам. Зав по УВР
3.2. Реализация плана по самообразованию, КПК	1балл			Заведующий МБДОУ
3.3. Участие детей в спортивно-оздоровительных мероприятиях (онлайн, офлайн, конкурсы)				
Критерий 4. Обогащение и распространение собственного педагогического опыта на уровне ДОУ, муниципальном и (или) региональном уровне.				
4.1. Участие в методических объединениях, подготовка и непосредственное проведение мастер-классов, подготовка и проведение показательных				Заведующий МБДОУ

мероприятий, проведение досугов.	1 балл			
4.2.Участие педагога, воспитанников в всероссийских, региональных мероприятиях (вебинары, конкурсы) - сертификаты	1 балл			Заведующий МБДОУ
Критерий 5. Разработка и реализация проектов, направленных на повышение авторитета, имиджа ДОУ у родителей и общественности.				
5.1. Реализация плана взаимодействия и разнообразия применяемых форм работы с родителями: - консультационная и информационная работы с родителями - реализация плана работы для привлечение родителей к совместной художественно-творческой, проектной деятельности	0,5 балла 0,5 балла			Зам. Зав по УВР
5.2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на качество работы музыкального руководителя ДОУ	1 балл			Заведующий МБДОУ
5.3. Оформление ДОУ к праздничным датам.	1 балл			Заведующий МБДОУ
5.4.Предоставление материала на сайт ДОУ не реже 2 раз в месяц	1 балл			Ответственный за сайт
5.5. Проведение мероприятий оздоровительного характера	1 балл			Зам. Зав по УВР
Критерий 7. Дополнительные критерии участия в общественной жизни ДОУ				
Выполнение функций, не входящих в круг должностных обязанностей	5 баллов			Заведующий МБДОУ
МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ	25			

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 22 «Улыбка»
х. Красный Пахарь Минераловодского городского округа
Критерии и показатели для оценки результативности деятельности педагога-психолога

(Фамилия, имя, отчество)

за период работы с _____ по _____ г.

Показатель	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Утверждено комиссией	Подпись ответственного лица
Критерий 1.Состояние документации в соответствии с нормативными требованиями				
1.1.Своевременное составление и предоставление всех видов планирования	1 балл			Зам зав по УВР
1.2 Реализация рабочей программы по дополнительному образованию (отчетность проведения)	1 балл			Заведующая МБДОУ
1.3. Участие в разработке и реализации АОП ДОО	2 балла			Заведующая МБДОУ
Критерий 2. Создание условий для организации деятельности учителя-логопеда.				

2.1 Оснащение коррекционных занятий, психологического кабинета (создание картотек, пособий, пополнение оборудование)	1 балл			Зам зав по УВР
2.2 Реализация коррекционно-развивающих программ по отдельным направлениям деятельности.	1 балл			Зам зав по УВР
2.3 Использование в образовательном процессе здоровье-сберегающих технологий, методов и приемов оздоровления детей (наличие картотеки технологий и методик)	1 балл			Зам зав по УВР
2.4. Организация и реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями, воспитателями.	1 балл			Заведующая МБДОУ
2.5.Использование современных образовательных технологий, в том числе ИКТ в работе	1 балл			Зам зав по УВР
2.6. Разработка и внедрение авторских методик и технологий в коррекционную работу, составление собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, программ, пособий	1 балл			Заведующая МБДОУ
2.7. Выявление особых достижений у детей и наблюдение за их динамикой	1 балл			Зам зав по УВР
Критерий 3. Результативность коррекционно-развивающей деятельности.				
3.1.Работа с родителями по вопросам психологического развития детей (семинары-практикумы, индивидуальные беседы, консультации, обновление информационного стенда)	1 балл			Зам зав по УВР
3.2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	1 балл			Заведующая МБДОУ
3.3.Участие во всероссийских, региональных, мероприятиях (вебинары, конкурсы) - сертификаты	1 балл			Зам зав по УВР
Критерий 4. Обогащение и распространение собственного опыта на уровне ДОУ, муниципальном и региональном уровне.				
4.1. Подготовка и проведение мастер-классов, подготовка и показ показательных мероприятий, показ итоговых мероприятий	1 балл			Зам зав по УВР
4.2. Работа с педагогами по вопросам психологического развития детей (педсоветы, консультации, беседы, рекомендации)	1 балл			Зам зав по УВР
4.3. Предоставление материала на сайт ДОУ не реже 2 раз в месяц	1 балл			Ответственный за сайт
4.4. Реализация плана по самообразованию, КПК вне графика, профессиональная переподготовка	1 балл			Зам зав по УВР
Критерий 5. Разработка и реализация проектов, направленных на повышение авторитета, имиджа МБДОУ у родителей и общественности.				
5.1. Работа в консультативном пункте учреждения	1 балл			Зам зав по УВР
5.2. Организация совместной деятельности с родителями, проведение семейного консультирования	1 балл			Зам зав по УВР
Критерий 6. Дополнительные критерии участия в общественной жизни ДОУ				
6.1. Выполнение функций, не входящих в круг должностных обязанностей	5 баллов			Заведующая МБДОУ
МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ	25 баллов			

(Фамилия, имя, отчество)
за период работы с _____ по _____ г.

Показатель	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Утверждено комиссией	Подпись ответственного лица
Критерий 1. Состояние документации в соответствии с нормативными требованиями.				
1.1. Реализация плана по самообразованию, КПК	1 балл			Заведующий МБДОУ
1.2. Реализация основной рабочей программы педагога, рабочей программы кружковой работы и отчетности ее проведения	1 балл			Зам зав по УВР
1.3. Своевременность подготовки сценариев к мероприятиям в ДОУ	1 балл			Зам зав по УВР
1.4. Участие в разработке и реализации АОП ДОО	2 балла			Заведующий МБДОУ
Критерий 2. Создание условий для организации физкультурно-оздоровительной деятельности.				
2.1. Пополнение спортивно-игрового оборудования и пособий для физкультурных занятий, утренней гимнастики и двигательной активности детей	1 балл			Зам зав по УВР
2.2. Реализация плана индивидуальной работы по результатам мониторинга (освоение детьми с ОВЗ программы в соответствии с индивидуальным маршрутом)	1 балл			Зам зав по УВР
2.3. Отсутствие травм воспитанников и педагогов в период воспитательно-образовательного процесса	1 балл			Зам зав по УВР
2.4. Внедрение инструктором ФК здоровье-сберегающих технологий, рекомендуемых на федеральном и региональном уровнях (наличие используемых технологий)	1 балл			Зам зав по УВР
2.5. Организация мероприятий оздоровительного характера	1 балл			Зам зав по УВР
2.6. Разработка и внедрение авторских методик и технологий в работу, составление собственных методических и дидактических разработок, пособий	1 балл			Зам зав по УВР
2.7. Выявление особых достижений у детей, наблюдение за их динамикой	1 балл			Зам зав по УВР
Критерий 3. Результативность образовательного процесса.				
3.1. Работа с родителями по вопросам физического воспитания детей (семинары-практикумы, индивидуальные беседы, консультации, обновление информации на стенде)	1 балл			Зам зав по УВР
3.2. Качественное ведение документации, мониторинга образовательной деятельности	1 балл			Зам зав по УВР
3.3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	1 балл			Заведующий МБДОУ
Критерий 4. Обогащение и распространение собственного педагогического опыта на уровне ДОУ, муниципальном и (или) региональном уровне.				

4.1. Участие во всероссийских, региональных, мероприятиях (вебинары, конкурсы) сертификаты	1 балл			Заведующий МБДОУ
4.1. Участие в методических объединениях подготовка и непосредственное проведение мастер-классов, подготовка и проведение показательных мероприятий, открытые просмотры деятельности, итоговые мероприятия	1 балл			Зам зав по УВР
4.2. Предоставление материала на сайт ДОУ не реже 2 раз в месяц	1 балл			Ответственный за сайт
4.3. Работа с педагогами по вопросам физического воспитания детей (педсоветы, консультации, беседы, рекомендации)	1 балл			Зам Зав по УВР
Критерий 5. Разработка и реализация проектов, направленных на повышение авторитета, имиджа МБДОУ у родителей и общественности.				
5.1. Использование в образовательной деятельности современных инновационных педагогических технологий (проектная деятельность, игровая)	1 балл			Зам зав по УВР
Критерий 6. Дополнительные критерии участия в общественной жизни ДОУ				
6.1. Выполнение функций, не входящих в круг должностных обязанностей	5 баллов			Заведующий МБДОУ
МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ	25			

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 22 «Улыбка»
х. Красный Пахарь Минераловодского района

Критерии и показатели для оценки результативности деятельности заместителя заведующего по АХР

(Фамилия, имя, отчество)

за период с _____ по _____ г

№	Критерии	Показатель	Весовой коэффициент показателя %	Самооценка	Утверждено комиссией	Подпись ответственного лица
1	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях	Обеспечение качественной уборки помещений	1 балл			Заведующий МБДОУ
		Обеспечение бесперебойной работы системы отопления	1 балл			Заведующий МБДОУ
		Оперативность по выполнению заявок по устранению технических неполадок	2 балла			Заведующий МБДОУ
		Отсутствие предписаний органов инспекции по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений . в сравнении с предыдущим периодом	2 балла			Заведующий МБДОУ
2	Обеспечение условий пожарной безопасности и условий охраны труда участников образовательного	Обеспечение надлежащего состояния запасных выходов и подвальных помещений	1 балл			Заведующий МБДОУ
		Обеспечение рабочего состояния первичных средств пожаротушения	1 балл			Заведующий МБДОУ

	процесса	Организация работ по выполнению норм и требований охраны труда в ДОУ за отчетный период	1 балл			Заведующий МБДОУ
		Обеспечение условий электробезопасности, требований техники безопасности работниками ДОУ	1 балл			Заведующий МБДОУ
		Отсутствие предписаний органами инспекций пожарной, электробезопасности, в сравнении с предыдущим периодом	1 балл			Заведующий МБДОУ
3	Обеспечение условий бесперебойной работы ДОУ	Наличие экономии материальных ресурсов, энергопотребления, водопотребления	2 балл			Заведующий МБДОУ
		Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса	1 балл			Заведующий МБДОУ
		Своевременность организационной работы, связанной с обновлением и ремонтом технологического оборудования, оргтехники.	1 балл			Заведующий МБДОУ
		Обеспечение высококачественной работы с договорными и финансовыми документами	2 балла			Заведующий МБДОУ
	Анализ состояния материально-технической базы ДОУ	Своевременная постановка на учет материальных ценностей, приобретенных ДОУ за счет бюджетный, внебюджетных средств	1 балл			Заведующий МБДОУ
		Своевременное списывание /постановка на учет/ малоценного имущества и средств с нулевой балансовой стоимостью	1 балл			Заведующий МБДОУ
		Планирование, проведение работ по текущему ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	1 балл			Заведующий МБДОУ
	Исполнительская дисциплина	Выполнение функций, не входящих в круг должностных обязанностей	5 баллов			Заведующий МБДОУ
МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО			25 баллов			

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 22 «Улыбка»
х. Красный Пахарь Минераловодского городского округа
Критерии и показатели для оценки результативности деятельности заместителя заведующей по финансово-экономическим вопросам

(Фамилия, имя, отчество)

за период работы с _____ по _____

№	Показатель	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Утверждено комиссией	Подпись ответственного лица
1	Критерий 1. Интенсивность и высокие результаты в работе				
1	Отсутствие кредиторской задолженности и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного года	2 балла			Заведующий МБДОУ
2	Отсутствие замечаний и соблюдение лимитов потребления коммунальных ресурсов	2 балла			Заведующий МБДОУ
3	Отсутствие замечаний по заключению договорных обязательств в рамках выделенных лимитов бюджетных средств	2 балла			Заведующий МБДОУ
4	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды	2 балла			Заведующий МБДОУ
5	Соблюдение правил и норм охраны труда	2 балла			Заведующий МБДОУ
6	Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда	2 балла			Заведующий МБДОУ
Критерий 2. Качество выполняемой работы					
7	Сложность и напряженность труда	2 балла			Заведующий МБДОУ
8	Качественное ведение и составление бюджетных смет, подачи отчетов	2 балла			Заведующий МБДОУ
9	Высокое качество аналитической деятельности	2 балла			Заведующий МБДОУ
10	Высокий уровень исполнительской дисциплины	2 балла			Заведующий МБДОУ
11	Высокое качество организации плановых проверок, инвентаризации	2 балла			Заведующий МБДОУ
12	Организация работы по выполнению требований Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	2 балла			Заведующий МБДОУ
13	Работа с родителями по родительской задолженности	1 балл			Заведующий МБДОУ
МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ		25 баллов			

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 22 «Улыбка»
х. Красный Пахарь Минераловодского городского округа
Критерии и показатели для оценки результативности деятельности повара, шеф-повара

(Фамилия, имя, отчество)

за период работы с _____ по _____ г

Наименование критерия	Наименование показателей	Весовой коэффициент	Самооценка	Утверждено комиссией	Подпись ответственно
-----------------------	--------------------------	---------------------	------------	----------------------	----------------------

		показателя			го лица
Качество приготовления пищи.	Отсутствие замечаний от проверяющих органов, нарушений технологии приготовления пищи.	1 балл			Заведующий МБДОУ
	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений.	1 балл			Зам зав по АХР
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности и техника безопасности на рабочем месте.	1 балл			Специалист ОТ
	Выполнение режима питания	1 балл			Зам. Зав по УВР
	Обеспечение надлежащих условий отбора и хранения суточных проб	1 балл			Заведующий МБДОУ
	Сохранность оборудования, инвентаря на пищеблоке.	1 балл			Зам зав по АХР
	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм выдачи питания	1 балл			Заведующий МБДОУ
	Участие в общественной жизни ДОУ	1 балл			Зам зав по АХР
	Разгрузочно-погрузочные работы	2 балла			Зам зав по АХР
Выполнение функций, не входящих в круг должностных обязанностей	5 баллов			Заведующий МБДОУ	
МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ	15 баллов				

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 22 «Улыбка»
х. Красный Пахарь Минераловодского городского округа
Критерии и показатели для оценки результативности деятельности делопроизводителя

(Фамилия, имя, отчество)
за период работы с _____ по _____

Наименование критерия	Наименование показателей	Весовой коэффициент показателя	Само оценка	Утверждено комиссией	Подпись ответственного лица
Обеспечение бесперебойной работы ДОУ	Поддержание документооборота в надлежащем состоянии	1 балл			Заведующий МБДОУ
	Оперативность выполняемой работы, поручений	2 балла			Заведующий МБДОУ
	Подготовка и оформление по запросам работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов	1 балл			Заведующий МБДОУ
	Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и ОТ	1 балл			Специалист ОТ
	Качество и достоверность представляемой отчетной информации, в том числе для бухгалтерии	2 балла			Зам зав. По ФЭВ

	Доведение до сведения сотрудников организационных, распорядительных и кадровых документов ДОУ	2 балла			Заведующий МБДОУ
	Участие в общественной жизни ДОУ	1 балл			Зам зав по АХР
Выполнение функций, не входящих в круг должностных обязанностей		5 баллов			Заведующий МБДОУ
МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ		15 баллов			

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 22 «Улыбка»
х. Красный Пахарь Минераловодского городского округа
Критерии и показатели для оценки результативности деятельности кастелянши

(Фамилия, имя, отчество)
за период работы с _____ по _____

Наименование критерия	Наименование показателей	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Утверждено комиссией	Подпись ответственного лица
Обеспечение бесперебойной работы ДОУ	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений.	2 балла			Заведующий МБДОУ
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу	1 балл			Зам зав по АХР
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности и техника безопасности на рабочем месте.	2 балла			Специалист ОТ
	Сохранность оборудования, инвентаря.	2 балла			Зам. Зав по УВР
	Отсутствие замечаний по хранению товарно- материальных ценностей	1 балл			Заведующий МБДОУ
	Ведение журнала по учету и движению товарно- материальных ценностей	1 балл			Зам зав по АХР
	Участие в общественной жизни ДОУ	1 балл			Зам зав по АХР
Выполнение функций, не входящих в круг должностных обязанностей		5 баллов			Заведующий МБДОУ
МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ		15 баллов			

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 22 «Улыбка»
х. Красный Пахарь Минераловодского городского округа
Критерии и показатели для оценки результативности кладовщика

(Фамилия, имя, отчество)
за период работы с _____ по _____

Наименование критерия	Наименование показателей	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Утверждено комиссией	Подпись ответственного лица
Обеспечение бесперебойной работы ДОУ	Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания	1 балл			Заведующий
	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений.	1 балл			Заведующий МБДОУ
	Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения быстро-портящихся продуктов питания	1 балл			Зам зав по АХР
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности и техника безопасности на рабочем месте.	1 балл			Специалист ОТ
	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей	2 балла			Зам. Зав по УВР
	Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению	1 балл			Заведующий МБДОУ
	Участие в общественной жизни ДОУ	1 балл			Зам зав по АХР
	Разгрузочно-погрузочные работы	2 балла			Зам зав по АХР
Выполнение функций, не входящих в круг должностных обязанностей		5 баллов			Заведующий МБДОУ
МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ		15 баллов			

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 22 «Улыбка»
х. Красный Пахарь Минераловодского городского округа
Критерии и показатели для оценки результативности деятельности подсобного кухонного рабочего

(Фамилия, имя, отчество)

за период работы с. по _____

Наименование критерия	Наименование показателей	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Утверждено комиссией	Подпись ответственного лица
-----------------------	--------------------------	--------------------------------	------------	----------------------	-----------------------------

Качество приготовления пищи.	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений.	2 балла			Заведующий МБДОУ
	Исполнительская дисциплина	1 балл			Зам зав по АХР
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности и техника безопасности на рабочем месте.	1балл			Специалист ОТ
	Сохранность оборудования, инвентаря на пищеблоке	2 балла			Зам. Зав по УВР
	Применение дезинфицирующих средств на пищеблоке	1 балл			Заведующий МБДОУ
	Участие в общественной жизни ДОУ	1 балл			Зам зав по АХР
	Разгрузочно-погрузочные работы	2 балла			Зам зав по АХР
Выполнение функций, не входящих в круг должностных обязанностей	5 баллов			Заведующий МБДОУ	
МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ	15 баллов				

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 22 «Улыбка»
х. Красный Пахарь Минераловодского городского округа

Критерии и показатели для оценки результативности деятельности сторожа

(Фамилия, имя, отчество)

за период работы с по

Наименование критерия	Наименование показателей	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Утверждено комиссией	Подпись ответственного лица
Создание комфортной среды в ДОУ	Соблюдение пропускного режима ДОУ	2 балла			Заведующий МБДОУ
	Исполнительская дисциплина	1 балл			Зам зав по АХР
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1балл			Специалист ОТ
	Отсутствие случаев кражи по вине сторожа	1 балл			Зам зав по АХР
	Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке	1 балл			Зам зав по АХР
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу сторожа	1 балл			Зам зав по АХР
	Отсутствие конфликтных ситуаций	1 балл			Заведующий МБДОУ

	Участие в общественной жизни ДОУ	2 балла			Заведующий МБДОУ
Выполнение функций, не входящих в круг должностных обязанностей		5 баллов			Заведующий МБДОУ
МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ		15 баллов			

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 22 «Улыбка»
х. Красный Пахарь Минераловодского городского округа
Критерии и показатели для оценки результативности деятельности рабочего по комплексному обслуживанию здания

(Фамилия, имя, отчество)

за период работы с по

Наименование критерия	Наименование показателей	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Утверждено комиссией	Подпись ответственного лица
Создание комфортной среды в ДОУ	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	2 балла			Специалист ОТ
	Исполнительская дисциплина	1 балл			Зам зав по АХР
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил техники безопасности	2 балла			Специалист ОТ
	Отсутствие замечаний на техническое обслуживание здания, оборудование	1 балл			Зам зав по АХР
	Своевременный ремонт мебели, оборудования (по заявкам)	1 балл			Зам зав по АХР
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу	2 балла			Зам зав по АХР
	Участие в общественной жизни ДОУ	2 балла			Заведующий МБДОУ
Выполнение функций, не входящих в круг должностных обязанностей		5 баллов			Заведующий МБДОУ
МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ		15 баллов			

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 22 «Улыбка»
х. Красный Пахарь Минераловодского городского округа
Критерии и показатели для оценки результативности деятельности дворника

(Фамилия, имя, отчество)

за период работы с по

Наименование критерия	Наименование показателей	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Утверждено комиссией	Подпись ответственного лица
-----------------------	--------------------------	--------------------------------	------------	----------------------	-----------------------------

Создание комфортной среды в ДОУ	Исполнительская дисциплина	2 балл			Зам зав по АХР
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	2 балл			Специалист ОТ
	Сохранность инвентаря	2 балл			Зам зав по АХР
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу дворника	1 балл			Зам зав по АХР
	Отсутствие конфликтных ситуаций	1 балл			Заведующий МБДОУ
	Участие в общественной жизни ДОУ	2 балла			Заведующий МБДОУ
Выполнение функций, не входящих в круг должностных обязанностей	5 баллов			Заведующий МБДОУ	
МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ	15 баллов				

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 22 «Улыбка»
х. Красный Пахарь Минераловодского городского округа
Критерии и показатели для оценки результативности деятельности оператора стиральных машин

(Фамилия, имя, отчество)
за период работы с по

Наименование критерия	Наименование показателей	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Утверждено комиссией	Подпись ответственного лица
Обеспечение бесперебойной работы ДОУ	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений.	2 балла			Заведующий МБДОУ
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу	1 балл			Зам зав по АХР
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности и техника безопасности на рабочем месте.	2 балла			Специалист ОТ
	Сохранность оборудования, инвентаря.	2 балла			Зам. Зав по УВР
	Применение дезинфицирующих средств	1 балл			Заведующий МБДОУ
	Соблюдение установленного графика стирки	1 балл			Зам зав по АХР
	Участие в общественной жизни ДОУ	1 балл			Зам зав по АХР
Выполнение функций, не входящих в круг должностных обязанностей	5 баллов			Заведующий МБДОУ	

МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ	15 баллов			
---------------------------------------	------------------	--	--	--

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 22 «Улыбка»
х. Красный Пахарь Минераловодского городского округа
Критерии и показатели для оценки результативности деятельности помощника воспитателя

(Фамилия, имя, отчество)
за период работы с по

Наименование критерия	Наименование показателей	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Утверждено комиссией	Подпись ответственного лица
Создание комфортной среды в ДОУ	Высокий уровень посещаемости детей (выше 75%)	1 балл			Зам зав по УВР
	Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений	2 балла			Зам зав по АХР
	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм выдачи питания	1 балл			Зам зав по АХР
	Соблюдение режима питания, сервировки.	1 балл			Зам зав по УВР
	Отсутствие обоснованных жалоб на обслуживание детей	1 балл			Зам зав по АХР
	Отсутствие случаев пищевого отравления, травматизма.	1 балл			Зам зав по АХР
	Сохранность твердого и мягкого инвентаря	1 балл			Зам зав по АХР
	Отсутствие конфликтных ситуаций	1 балл			Заведующий МБДОУ
	Участие в общественной жизни ДОУ	1 балл			Заведующий МБДОУ
Выполнение функций, не входящих в круг должностных обязанностей	5 баллов			Заведующий МБДОУ	
МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ	15 баллов				

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 22 «Улыбка»
х. Красный Пахарь Минераловодского городского округа
Критерии и показатели для оценки результативности деятельности уборщика служебных помещений

(Фамилия, имя, отчество)
за период работы с по

Наименование критерия	Наименование показателей	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Утверждено комиссией	Подпись ответственного лица
Создание комфортной среды в ДОУ	Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений	2 балла			Заведующий МБДОУ
	Исполнительская дисциплина	1 балл			Зам зав по АХР

	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1 балл			Специалист ОТ
	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки помещений	1 балл			Зам зав по АХР
	Применение дезинфицирующих средств для уборки	1 балл			Зам зав по АХР
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу уборщика служебных помещений	1 балл			Зам зав по АХР
	Сохранность инвентаря	1 балл			Зам зав по АХР
	Участие в общественной жизни ДОУ	2 балла			Заведующий МБДОУ
	Выполнение функций, не входящих в круг должностных обязанностей	5 баллов			Заведующий МБДОУ
	МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ	15 баллов			

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 22 «Улыбка»
х. Красный Пахарь Минераловодского городского округа
Критерии и показатели для оценки результативности деятельности программиста

(Фамилия, имя, отчество)

за период работы с _____ по _____

Наименование критерия	Наименование показателей	Весовой коэффициент показателя	Само оценка	Утверждено комиссией	Подпись ответственного лица
Техническое и программное обеспечение работы ДОУ	Установка сетевых сервисов, электронной почты, программного обеспечения	2 балла			Заведующий МБДОУ
	Сопровождение баз данных	2 балла			Заведующий МБДОУ
	Диагностика и своевременный ремонт оргтехники	1 балл			Заведующий МБДОУ
	Информирование и консультации сотрудников по вопросам работы с программными продуктами	1 балл			Заведующий МБДОУ
	Резервное копирование данных (ходатайство от заведующего структурным подразделением)	2 балла			Заведующий МБДОУ
	Осуществление сопровождения используемых программ	1 балл			Заведующий МБДОУ
	Разработка программного обеспечения (для общего пользования работников)	1 балл			Зам зав по АХР

Выполнение функций, не входящих в круг должностных обязанностей	5 баллов			Заведующий МБДОУ
МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ	15 баллов			

Приложение № 3

**Порядок
оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся
квалификационной категории за выполнение педагогической работы по
должности с другим наименованием, по которой не установлена
квалификационная категория, а также в других случаях**

1. Настоящий Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом

имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь Минераловодского городского округа (далее – «Порядок») приказа Управления образования администрации Минераловодского городского округа от 27 августа 2018 года № 764 «Об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Минераловодского городского округа».

1.1. Настоящий Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь определяет механизм оплаты труда в МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка»

Порядок является обязательным для работников МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь.

2. Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должности, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2

Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Руководитель физвоспитания	Инструктор по физкультуре
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; воспитатель
Учитель музыки общеобразовательного учреждения; преподаватель музыкальной дисциплины профессиональной образовательной организации или структурного подразделения профессиональной образовательной организации	Музыкальный руководитель; концертмейстер
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Инструктор по физкультуре

Приложение № 4

График рабочего времени сотрудников МБДОУ д/с № 22 «Улыбка»

№	Должность	Нагрузка (час/в день)	Фактическое время	Обеденный перерыв	Недельная нагрузка	Кол-во дней отпуска
1.	Заведующая	8 (7.12*)	8.30 – 16.30 (16.42)*	12.00-12.30	40 (36*)	42
2.	Заместитель заведующей по учебно-воспитательной работе	8(7.12*)	8.30 – 16.30	12.00-13.00 (12.48)*	40(36*)	42
3.	Заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе	8(7.12*)	8.00 – 16.30	12.00-13.00 (12.48)*	40(36*)	28
4.	Заместитель заведующей по финансово-экономической работе	8(7.12*)	8.00 – 16.30	12.00-13.00 (12.48)*	40(36*)	28
5.	Инструктор по физической культуре	6	8.00 – 14.30	12.00 – 12.30	30(36*)	42

6.	Инструктор по физической культуре (для занятий в бассейне)	6	8.00 – 14.30	12.00 – 12.30	30(36*)	42
7.	Музыкальный руководитель	4.48	8.00 - 12.48		24	42
8.	Воспитатель	7.12	7.00 - 14.12 (1 смена) 11.48 - 19.00 (2 смена)	В рабочее время, питаются вместе с детьми	36	42
9.	Воспитатель (сменный)	7.12	7.00 - 11.48 (1 смена) 14.12 – 19.00 (2 смена)	В рабочее время, питаются вместе с детьми	36	42
10.	Воспитатель логопедической группы	5	7.30 – 12.30 (1 смена) 12.30 – 17.30 (2 смена)		25	56
11.	Педагог-психолог	7.12	8.00 – 15.42 (пн, вт, чт, пят) 9.12 – 17.00 (ср)	30 мин	36	42
12.	Учитель – логопед	4	8.00 – 12.00 (пн, вт, чт, пят) 13.00 – 17.00 (ср)		20	56
13.	Помощник воспитателя	8(7.12*)	8.00 – 17.00 (16.00)*	13.00-14.00(13.48)* Не покидая рабочее место	40(36*)	28
14.	Делопроизводитель	8(7.12*)	8.00 – 17.00(16.00)*	12.00-13.00 (12.48)*	40(36*)	28
15.	Шеф-повар	8(7.12*)	8.00 – 17.00(16.00)*	12.00-13.00 (12.48)*	40(36*)	28
16.	Специалист по	4	14.00 – 18.00		20	28

	охране труда					
17.	Инженер - программист	4	14.00 – 18.00		20	28
18.	Сторож	8(7.12*)	По сменному графику	30 мин, не покидая рабочее место	40(36*)	28
19.	Уборщик служебных помещений	8(7.12*)	8.00 – 17.00(16.00) *	12.00-13.00 (12.48)*	40(36*)	28
20.	Уборщик служебных помещений (бассейн)	8(7.12*)	8.00 – 17.00(16.00) *	12.00-13.00 (12.48)*	40(36*)	28
21.	Дворник	8(7.12*)	8.00 – 17.00(16.00) *	12.00-13.00 (12.48)*	40(36*)	28
22.	Оператор стиральных машин	8(7.12*)	8.00 – 17.00(16.00) *	12.00-13.00 (12.48)*	40(36*)	28
23.	Кладовщик	8(7.12*)	8.00 – 17.00(16.00) *	12.00-13.00 (12.48)*	40(36*)	28
24.	Кастелянша	8(7.12*)	8.00 – 17.00(16.00) *	12.00-13.00 (12.48)*	40(36*)	28
25.	Подсобный кухонный рабочий	8(7.12*)	8.00 – 17.00(16.00) *	12.00-13.00 (12.48)*	40(36*)	28
26.	Повар	8(7.12*)	6.00 – 14.30 (13.42)* (1 смена) 8.00 (8.48)* – 16.30 (2 смена)	12.00 – 12.30 13.30 – 14.00	40(36*)	28
27.	Рабочий по комплексном обслуживанию здания	8	8.00 – 17.00	13.00-14.00	40	28

* на основании п. 1.3 постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 N 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе" для всех женщин, работающих в сельской местности, установлена сокращенная 36-часовая

рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами.

Приложение № 5

Соглашение по охране

Администрация и профсоюзная организация образовательного учреждения МБДОУ детский сад № 22 «Улыбка» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2021-2022 учебного года администрация обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п / п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Ст-ть	Срок исполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Кол-во работающих, которым улучшены условия труда		Кол-во работающих, высвобожденных от тяжелых физ. работ	
							Все го	В т. ч. женщин	всего	В т. ч. женщин
1	Приобретение резиновых и хлопчатобумажных перчаток для участия в субботниках	шт.	5000	73755	январь	зам. зав. по АХР				
2	Обеспечение спецодеждой, моющими средствами	шт.	90 литров	50596,20 56456	В течении года	зам. зав. по АХР				
3	Установка и техническое обслуживание пультовой охраны объекта КТС	договор		896,69	ежемесячно	зам. зав. по АХР				
4	Мероприятия по облагораживанию территории МДОУ: - вывоз ТБО.	договор		6570,66	ежемесячно	зам. зав. по АХР				
5	Проверка готовности к новому учебному году: - пищеблока; - медицинского кабинета;	Помещение			сентябрь	Комиссия по ОТ				

	- спортивного зала; - музыкального зала; - групп.									
6	Техническое обслуживание средств пожаротушения	Перекачка рукавов	12	1800	декабрь	зам. зав. по АХР				
7	Приобретение ламп на освещение	шт.	30	5128,45	В течении года	Заведующий				
8	Проведение работы по подготовке детского сада к отопительному сезону			16750	Ежемесячно (обслуживание котельной)	зам. зав. по АХР				
9	Проведение лабораторных исследований испытания электрооборудования (проверка заземления)			27333,80	сентябрь	Зам. зав. по АХР				
10	Прохождение обучения руководителями по ОТ, электро и тепло безопасности	человек	4	8000,00	В течении года	Заведующая ДОУ				

Приложение № 6

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

Нормы бесплатной выдачи спецодежды и предохранительных приспособлений работникам МБДОУ детский сад № 22 «Улыбка»

№	Наименование профессии	Наименование спецодежды	Сроки носки в месяцах
1	Повар	Костюм повара Фартук клеенчатый с нагрудником Передник, колпак повара	12 12 6
2	Подсобный кухонный рабочий	Костюм х/б Фартук клеенчатый с нагрудником Передник, косынка, перчатки резиновые	12 12 6
3	Помощник воспитателя	Халат Фартук, колпак, перчатки резиновые	12 6
4	Дворник	Халат Рукавицы	12 до износа
5	Рабочий по стирке белья	Халат Косынка	12 6
6	Кладовщик	Халат Колпак	12 6
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, подсобный рабочий	Халат	12
8	Уборщица служебных помещений	Халат Косынка, перчатки резиновые	12 6

Приложение № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 22 «Улыбка»

1. Общие положения.

- 1.1. Целью положения об обработке персональных данных работников (далее – Положение) является защита персональных данных работников МБДОУ детский сад № 22 «Улыбка» (далее – МБДОУ № 22 «Улыбка») от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
- 1.2. Положение разработано в соответствии со статьями 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ детский сад № 22 «Улыбка».
- 1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.
 - 1.3.1. Положение вступает в силу с момента утверждения его заведующей МБДОУ детский сад № 22 «Улыбка» и действует бессрочно, до замены его новым положением.
 - 1.3.2. Все изменения в Положения вносятся соответствующим приказом.
- 1.4. Все работники МБДОУ детский сад № 22 «Улыбка» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.
- 1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения.

2. Основные понятия.

- 2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия
 - персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
 - обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование,

уничтожение персональных данных работников МБДОУ детский сад № 22 «Улыбка»;

- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МБДОУ детский сад № 22 «Улыбка» в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

3. Состав персональных данных работников.

3.1. В состав персональных данных работников учреждения входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

3.2. Данные документы являются конфиденциальными, при этом, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3.3. К составу персональных данных субъектов персональных данных, предоставляемых при приеме на работу и обрабатываемых в МБДОУ детский сад № 22 «Улыбка» относятся (Приложение № 1):

-

4. Обработка персональных данных.

4.1. В целях обеспечения прав и свобод работника МБДОУ детский сад № 22 «Улыбка» и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- 4.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- 4.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
- 4.1.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.
- 4.1.4. 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 так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 4.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.
- 4.1.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.2. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники (Приложение № 2):

- Бухгалтерии;
- Делопроизводитель;
- Заведующая МБДОУ детский сад № 22 «Улыбка»;
- Заместитель заведующей по УВР;
- Заместитель заведующей по АХР;
- Уполномоченное лицо, определенным приказом по учреждению.

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

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

4.4. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника (Приложение № 3) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

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

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника (Приложение № 4), 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;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те

персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.4.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

4.4.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

4.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

4.7. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.8. 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. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

5. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в МБДОУ детский сад № 22 «Улыбка» при его приеме, переводе и увольнении.

5.1 Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБДОУ детский сад № 22 «Улыбка» должна иметь документальную форму.

При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН.

При оформлении работника в МБДОУ детский сад № 22 «Улыбка» делопроизводителем заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

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

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

В отделе персонала МБДОУ детский сад № 22 «Улыбка» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- 5.1.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по

анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Организации, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

5.1.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом учреждения.

6. Доступ к персональным данным.

6.1 Внутренний доступ (доступ внутри МБДОУ детский сад № 22 «Улыбка»

6.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- Заведующая МБДОУ детский сад № 22 «Улыбка»
- руководители подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;
- сам работник, носитель данных.
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

6.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом МБДОУ детский сад № 22 «Улыбка»

6.2. Внешний доступ.

6.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;

- военкоматы;
 - органы социального страхования;
 - пенсионные фонды;
 - подразделения муниципальных органов управления;
- 6.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.
- 6.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.
- 6.2.4. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть представлены другой организацией только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.
- 6.2.5. Персональные данные сотрудника могут быть представлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.
- 6.2.6. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в МБДОУ детский сад № 22 «Улыбка» с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

7. Защита персональных данных

- 7.1. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности учреждения.
- 7.2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена МБДОУ детский сад № 22 «Улыбка» за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 7.3. Внутренняя защита.
- 7.3.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:
- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным сотрудников.

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места работников. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только заместителю заведующей по УВР и в исключительных случаях, по письменному разрешению заведующей, (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

7.3.2. Защита персональных данных сотрудников на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны иметь ограниченный доступ.

7.3.3. Внешняя защита. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- учет и порядок выдачи пропусков;
- технические средства охраны (электронный ключ, сигнализации);
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;

7.4. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны не разглашать персональные данные работников.

7.5. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

8. Права и обязанности работника.

- 8.1. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 8.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:
- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных;
 - получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные.
 - персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, содержащим его собственную точку зрения;
 - определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
 - на сохранение и защиту своей личной жизни и семейной тайны.
- 8.3. Работник обязан передавать МБДОУ детский сад № 22 «Улыбка» комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым Кодексом РФ, а также своевременно сообщать об изменениях своих персональных данных.
- 8.4. Работники ставят МБДОУ детский сад № 22 «Улыбка» в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

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

- 9.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.
- 9.2. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 9.3. 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.

10.

Приложение № 1

к «Положению о порядке обработки и защиты персональных данных работников,

воспитанников и родителей (законных представителей)

МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный
Пахарь Минераловодского городского
округа

**ПЕРЕЧЕНЬ сведений,
содержащих персональные данные сотрудников, воспитанников и
родителей (законных представителей)**

Персональные данные работников

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующие специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей);
- документ о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- заключение по данным медицинского заключения (психиатр, нарколог);
- справка об отсутствии (наличии) судимости;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышения заработной платы, премирования, поощрения и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

Персональные данные воспитанников

- документы, удостоверяющие личность воспитанника (свидетельство о рождении);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника;
- документы подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители – инвалиды, многодетная семья, ребенок- сирота);
- медицинские документы ребенка;
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитаннику (его родителям, законным представителям) гарантий и компенсаций установленных действующим законодательством).

Персональные данные родителей (законных представителей)

- копии свидетельств о рождении детей;
- копия документа удостоверяющего личность получателя компенсации;
- справка с места жительства о составе семьи;
- реквизиты лицевого счета кредитной организации или пластиковой карточки;
- выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки.

Приложение № 2

к «Положению о порядке обработки и защиты персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей)

МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный
Пахарь Минераловодского городского округа

Заведующей МБДОУ детским садом
комбинированного вида № 22 «Улыбка»
х. Красный Пахарь Минераловодского района
Кислицыной Т.М..

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

я, _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____
(Наименование, номер и серия паспорта, кем и когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства _____

Адрес фактического проживания _____

Тел. _____ эл.почта _____

даю согласие МБДОУ детскому саду комбинированного вида № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь Минераловодского городского округа (далее Оператор) на обработку и использование персональных данных моих и моего ребенка (детей):

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

содержащихся в личном деле ребенка, с целью начисления компенсации по оплате за содержание ребенка в МБДОУ, учета детей, посещающих дошкольные образовательные учреждения и других мероприятий и соответствии с уставной деятельностью МБДОУ.

Предоставляю МБДОУ детскому саду комбинированного вида № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь Минераловодского района право передавать персональные данные мои и моего ребенка должностным лицам управления образования администрации Минераловодского городского округа, МУЗ ЦРБ в соответствии с Договором о совместной деятельности; осуществлять все действия с персональными данными моими и моего ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе размещать фотографии ребенка, фамилию, имя, а также мои фотографии, фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях МБДОУ и на официальном сайте учреждения, а также официальном сайте управления образования администрации Минераловодского городского округа. Оператор вправе предоставлять данные моего ребенка и мои данные для участия в городских, краевых и федеральных конкурсах, олимпиадах. Оператор вправе производить фото и видеосъемки моего ребенка и моих для размещения на официальном сайте МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка», официальном сайте управления образования администрации Минераловодского городского округа и СМИ, с целью формирования имиджа учреждения.

МБДОУ детский сад комбинированного вида № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь Минераловодского района вправе обрабатывать персональные данные мои и моего ребенка посредством внесения их в электронную базу данных, включая в списки (реестры) и отчетные формы, на обмен (прием и передачу) персональными данными моими и моего ребенка с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будет осуществляться лицом, обязанным хранить профессиональную тайну.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составление соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ детского сада, комбинированного № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь Минераловодского района по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ детского сада, комбинированного № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь Минераловодского района.

С положениями федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

(нужное подчеркнуть)

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20 _____ г. и действует бессрочно.

Подпись: _____ / _____)

Приложение № 3

к «Положению о порядке обработки и защиты персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей)

МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный
Пахарь Минераловодского городского
округа

Заведующей МБДОУ детским садом
комбинированного вида № 22 «Улыбка» х.
Красный Пахарь Минераловодского района
Кислицыной Т.М.

(ФИО сотрудника)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,

проживающий (ая) по адресу _____,

паспорт _____, выдан _____

согласен на обработку моих персональных данных включающих в себя Ф.И.О., дату рождения, место рождения, адрес, семейное и имущественное положение, образование, профессию, доходы, ИНН, данные военного билета, медицинского полиса, СНИЛС и др. МБДОУ детский сад № 22 «Улыбка» (далее МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка»), расположенного по адресу: Минераловодский городской округ, х. Красный Пахарь, ул. Широкая, 3 с целью заключения трудового договора, получения справки о наличии (отсутствии) судимости, последующего осуществления моей трудовой деятельности, выполнения уставных целей и задач МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка», а так же Управления образования администрации МГО, а также передачу моих персональных данных в вышестоящие учреждения и учреждения находящиеся во взаимодействии с МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» и Управлением образования МГО на весь период моей трудовой деятельности в МБДОУ детский сад № 22 «Улыбка».

Так же я, _____
даю согласие МБДОУ детский сад №22 "Улыбка", расположенного по адресу: Минераловодский городской округ, х. Красный Пахарь, ул. Широкая, 3 на передачу моих персональных данных, содержащихся в моем личном деле (ФИО, дату рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессию, доходы, ИНН, данные военного билета, СНИЛС и др.) в:

Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 9 по Ставропольскому краю;

Государственное учреждение Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Минеральные Воды и Минераловодскому району Ставропольского края;

Филиал № 7 государственного учреждения Ставропольского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации;

Отделы военного комиссариата Ставропольского края;

ПАО Сбербанк отделение № 5230;

Государственные органы и другие организации (в случае представления к награждению соответствующими органами).

Я проинформирован (а) о том, что целью обработки моих персональных данных являются реализация законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов администрации МГО, предусматривающих обработку персональных данных.

« ____ » _____ Г. _____

Приложение № 4

к «Положению о порядке обработки и защиты персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь Минераловодского городского округа

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

О неразглашении информации ограниченного доступа

Я, _____
Ф.И.О. сотрудника

В качестве сотрудника МКДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь Минераловодского городского округа (далее Учреждение) в период трудовых отношений с данным Учреждением и в течении 3 (трех) лет после их окончания обязуюсь:

1. Не разглашать сведения, составляющие информацию ограниченного доступа (доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ) Учреждения, которые мне будут доверены или станут известны по работе;

2. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющую информацию ограниченного доступа Учреждения;

3. Выполнять требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности информации ограниченного доступа Учреждения;

4. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения об информации ограниченного доступа Учреждения сообщить об этом факте руководству;

5. Сохранять информацию ограниченного доступа тех учреждений (организаций), с которыми у Учреждения имелись и (или) имеются деловые отношения;

6. не использовать знание информации ограниченного доступа Учреждения для занятий любой деятельностью, которая может нанести ущерб Учреждению, за исключением случаев, установленных законодательством РФ;

7. В случае моего увольнения все носители информации ограниченного доступа Учреждения (рукописи, черновики, машинные носители, распечатки на принтерах, изделия и пр), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в Учреждении, передать непосредственно руководителю;

8. Об утрате или недостатке носителей информации ограниченного доступа, ключей от сейфов, архивов, печатей, которые могут привести к разглашению информации ограниченного доступа, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать заведующему Учреждения;

Я предупрежден(а), что в случае невыполнения либо из вышеуказанных пунктов настоящего обязательства, ко мне могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством РФ, вплоть до увольнения из Учреждения.

Я ознакомлен(а) с «Инструкцией о порядке работы с персональными данными», Положением о порядке обработки и защиты персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ Д/С № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь Минераловодского городского округа. Мне известно, что нарушение требований по обеспечению сохранности информации ограниченного доступа Учреждения может повлечь административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

Положение
о предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детский сад комбинированного вида № 22 «Улыбка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам в соответствии с п. 5 ст. 55, п. 5 ст. 47 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ.

1.2. Действие данного Положения распространяется на работников МКДОУ детский сад № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь Минераловодского городского округа.

1.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

1.4. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к Положению о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утв. приказом Минобрнауки РФ от 7 декабря 2000 г. N 3570.

2. Стаж, дающий право на длительный отпуск

2.1. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых педагогических 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 ребенком до достижения им возраста полутора лет.

3. Порядок и условия предоставления длительных отпусков

3.1. Основанием для предоставления длительного отпуска является письменное заявление работника, которое он подает администрации образовательного учреждения не менее чем за 14 дней до начала отпуска. В заявлении работник указывает продолжительность, дату начала и дату окончания требуемого отпуска. Администрация образовательного учреждения обязана рассмотреть поступившее заявление и принять решение о предоставлении отпуска в течение 5 дней со дня получения заявления работника. По соглашению сторон время выхода в отпуск может быть изменено. Длительный отпуск заведующей образовательным учреждением оформляется приказом Управления образования администрации Минераловодского городского округа.

3.2. Предоставление длительного отпуска педагогу оформляется приказом заведующей МБДОУ детский сад № 22 «Улыбка».

3.3. На время нахождения педагогического работника в длительном отпуске заведующая МБДОУ детский сад № 22 «Улыбка» вправе принять на его место другого педагога, заключив с ним срочный трудовой договор.

3.4. При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

- состояние здоровья работника;
- личные и семейные обстоятельства работника;
- возможности образовательного учреждения;
- необходимость осуществления образовательного процесса.

3.5. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в образовательном учреждении составляется график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более двух педагогических работников МБДОУ детский сад № 22 «Улыбка». При наличии трудовых ресурсов образовательное учреждение может определить иной количественный состав.

3.6. График длительных отпусков согласуется с учредителем образовательного учреждения - Управлением образования администрации Минераловодского городского округа не позднее, чем за 30 дней до его начала.

3.7. Продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением работника с заведующей МБДОУ детский сад № 22 «Улыбка». При желании прервать длительный отпуск работник заявлением предупреждает заведующую МБДОУ детский сад № 22 «Улыбка» не менее, чем за 14 дней. В случае замещения его должности другим работником, нанятым по срочному

трудовому договору, вопрос о прекращении длительного отпуска работника решается при согласии временного работника на досрочное расторжение срочного трудового договора.

3.8. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с заведующей МБДОУ детский сад № 22 «Улыбка» переносится на другой срок.

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

4. Оплата длительного отпуска

4.1. Длительные отпуска предоставляются без сохранения заработной платы

4.2. Заведующей МБДОУ детский сад № 22 «Улыбка» предоставляется право при наличии собственных или привлеченных средств оказывать педагогическому работнику материальную помощь при выходе в отпуск.

5. Гарантии педагогическому работнику при нахождении в длительном отпуске

5.1. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

5.2. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество групп.

5.3. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения. назад к оглавлению

6. Заключительные положения

6.1. Все споры, связанные с порядком и условиями предоставления длительного отпуска педагогическим работникам, рассматриваются в соответствии с настоящим Положением в комиссии по трудовым спорам МБДОУ детский сад № 22 «Улыбка», а также в судебном порядке.

Приложение 1

На основании Приказа Минобразования РФ от 07.12.2000 N 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года

Перечень должностей, работа в которых засчитывается

в стаж непрерывной преподавательской работы

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

- ✓ профессор
- ✓ доцент
- ✓ старший преподаватель
- ✓ преподаватель
- ✓ ассистент
- ✓ учитель
- ✓ учитель - дефектолог
- ✓ учитель - логопед
- ✓ преподаватель - организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки)
- ✓ педагог дополнительного образования
- ✓ руководитель физического воспитания
- ✓ мастер производственного обучения
- ✓ старший тренер - преподаватель
- ✓ тренер - преподаватель
- ✓ концертмейстер
- ✓ музыкальный руководитель
- ✓ воспитатель.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

- ✓ ректор, директор, начальник образовательного учреждения, заведующий образовательным учреждением;
- ✓ проректор, заместитель директора, заместитель начальника образовательного учреждения, заместитель заведующего образовательным учреждением, деятельность которых связана с образовательным процессом;
- ✓ директор, начальник филиала образовательного учреждения;
- ✓ заведующий филиалом образовательного учреждения;
- ✓ старший мастер;
- ✓ управляющий учебным хозяйством;
- ✓ декан, заместитель декана факультета;
- ✓ заведующий, заместитель заведующего кафедрой, докторантурой, аспирантурой, отделом, сектором;
- ✓ заведующий, заместитель заведующего кабинетом, лабораторией, отделением, учебно - консультационным пунктом, логопедическим пунктом, интернатом при общеобразовательном учреждении;
- ✓ ученый секретарь ученого совета;

- ✓ руководитель (заведующий) производственной практикой;
- ✓ методист;
- ✓ инструктор - методист;
- ✓ старший методист;
- ✓ старший воспитатель;
- ✓ классный воспитатель;
- ✓ социальный педагог;
- ✓ педагог - психолог;
- ✓ педагог - организатор;
- ✓ старший вожатый;
- ✓ инструктор по труду;
- ✓ инструктор по физической культуре.

Приложение № 9

Положение о комиссии по охране труда

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 224 Трудового кодекса Российской

Федерации и пунктом 1 Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. N 610 на основании Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 сентября 2021 г. N 650н "Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда".

1.2. Данное Положение разработано с целью организации совместных действий администрации ДООУ, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

1.3. На основе Положения приказом заведующего ДООУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации утверждается положение о комиссии по охране труда (далее - Комиссия) с учетом специфики деятельности ДООУ.

1.4. Положение предусматривает основные задачи, функции и права Комиссии.

1.5. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда в ДООУ, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

1.6. Комиссия взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность ДООУ, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.7. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами ДООУ.

2. Задачи Комиссии

На Комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий администрации ДООУ, работников, профессиональных союзов по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда.

2.2. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов ДООУ по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях

недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников.

2.3. Участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

2.4. Подготовка и представление предложений по улучшению условий и охраны труда в ДОУ по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.5. Рассмотрение результатов проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступившие особые мнения, а также замечания и предложения первичной профсоюзной организации.

2.6. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции Комиссии

Для выполнения поставленных задач на Комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений администрации ДОУ, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда.

3.2. Участие в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажей по охране труда.

3.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений администрации ДОУ по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда.

3.4. Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, контроль за обеспечением ими работников, правильностью их

применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников и воспитанников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.

3.8. Участие в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.

3.9. Содействие заведующему ДОУ в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также осуществлению контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

3.10. Участие во внедрении более совершенных технологий, нового оборудования, средств автоматизации с целью создания безопасных условий труда.

3.11. Подготовка и представление заведующему ДОУ предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

3.12. Подготовка и представление заведующему ДОУ, выборному органу первичной профсоюзной организации предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

3.13. Участие в рассмотрении обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).

3.14. Участие в работе по пропаганде охраны труда в ДОУ, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда, повышению эффективности обучения воспитанников навыкам безопасного поведения.

4. Права Комиссии

Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:

4.1. Запрашивать у администрации ДОУ информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения заведующего ДОУ, руководителей структурных подразделений и других работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны

труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.5. Вносить предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

5. Порядок создания и работы Комиссии

5.1. Комиссия создается по инициативе заведующего ДООУ и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей администрации ДООУ и представительного органа работников ДООУ.

5.2. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников ДООУ, организационной структуры, специфики организации и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы администрации и работников.

5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представители со стороны администрации выдвигаются заведующим ДООУ. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) заведующего ДООУ.

5.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является непосредственно заведующий ДООУ, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, секретарем - работник службы охраны труда.

5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми ею регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

5.6. Члены Комиссии проходят обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.7. Члены Комиссии, представляющие работников, отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием (конференцией) работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Заведующий ДООУ вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5.8. Обеспечение деятельности Комиссии, ее членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом ДООУ.

6. Заключительные положения

6.1. Положение является локальным нормативным актом, утверждается (вводится в действие) приказом заведующего ДООУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа, принимается на Общем собрании работников дошкольного образовательного учреждения.

6.2. Внесение поправок и изменений в Положение производится на заседании Общего собрания работников ДООУ.

6.3. Настоящее положение действительно до принятия новой редакции.

Положение разработал:

_____ / _____ /
должность подпись Ф.И.О.

Приложение № 10

**План оздоровительно - профилактических мероприятий
в МБДОУ детский сад № 22 «Улыбка»
на 2022- 2023 год**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Примечание
1.	Медицинский осмотр	Ежедневно (ноябрь)	Заведующая ДОУ, медицинская сестра	
2.	Организация работы по оздоровлению педагогического коллектива	Постоянно	Заведующая ДОУ, медицинская сестра	
3.	Санитарно-гигиеническое обучение сотрудников	Ежегодно (август)	Заведующая ДОУ, медицинская сестра	
4.	Мероприятия по профилактике ОРВИ и гриппа. Вакцинация против гриппа	Ежегодно (октябрь)	Заведующая ДОУ, медицинская сестра	
5.	Проведение мероприятий по профилактике безопасных условий труда	В течении года	Заведующая ДОУ, медицинская сестра, специалист по ОТ	
6.	Организация психопрофилактической работы направленной на повышение степени устойчивости при стрессовых ситуациях	Ежегодно 1раз в квартал	Педагог- психолог	
7.	Проведение экологических субботников	1раз в квартал	Зам. зав по АХР	
8.	Походы выходного дня	1 раз в квартал	Председатель ПК	
9.	Группа здоровья (занятия в спортивном зале)	В течение года	Председатель ПК	
10.	Акция «Нет вредным привычкам»	Декабрь	Председатель ПК	
11.	Осуществление контроля за соблюдением норм СанПиНа	Постоянно	Заведующая ДОУ, медицинская сестра.	
12.	Организация летнего отдыха сотрудников (предоставление путевок на санаторно-курортное лечение)	При наличии	Председатель ПК	
13.	Проведение бесед, деловых игр, дискуссий, защита ММ-презентаций о вреде курения, наркотических и психотропных средств	По плану воспитательн ой работы ДОУ	Заведующая ДОУ, медицинская сестра	

Приложение № 11

Положение

о комиссии по урегулированию трудовых споров муниципального бюджетного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 22 «Улыбка»

1 . Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Улыбка» (далее Учреждение) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению, возникающих индивидуальных споров в Учреждении, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

1.3. Согласно статье 381 Трудового кодекса Российской Федерации, индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора, о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

1.4. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.5. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в, трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор, по существу.

2. Компетенция членов комиссии

2.1. КТС рассматривает споры:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, а также всего договора в целом;
- о неправильных или неточных записях в трудовой книжке, об исправлении или дополнении этих записей;
- о переводе на другую работу;
- об изменении существенных условий труда;
- об оплате труда (в том числе о праве на премию и о размере премии);
- о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работника;
- об отстранении от работы (должности), о допуске к работе;

- о нарушении прав работника на безопасные условия труда;
- о предоставлении компенсаций работнику, занятому на работах с вредными и тяжелыми условиями труда;
- о материальной ответственности работника и взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба;
- об обеспечении работника средствами индивидуальной защиты;
- о нарушении прав работника на получение отпуска;
- о предоставлении работнику социально-трудовых льгот и гарантий;
- об исчислении трудового стажа, необходимого для предоставления очередных и дополнительных отпусков;
- другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в организации, за исключением споров по вопросам, разрешение которых Федеральными законами отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов.

2.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем, а также в случае, если работодатель (уполномоченные им лица) уклоняются от их проведения.

3. Состав и порядок образования КТС

3.1. КТС состоит из равного числа представителей работников и работодателя. Состав КТС определяется в установленном настоящим Положением порядке.

3.2. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников образовательного учреждения. Голосование проводится открыто, большинством голосов.

3.3. Представители работодателя назначаются распоряжением (приказом) руководителя образовательного учреждения.

3.4. КТС избирает из своего состава большинством голосов председателя и секретаря.

Председатель КТС организует ее работу и руководит ею, ведет заседание КТС.

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, экспертов и иных лиц, которые могут способствовать правильному разрешению возникшего спора. Прием, регистрация заявлений производится в соответствующем журнале (Приложение 1), ведение протоколов заседаний и оформление решений КТС входит в обязанности секретаря КТС.

3.5. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования. В случае выбытия одного или нескольких членов КТС, новые члены избираются на оставшийся срок в соответствии с установленным настоящим Положением порядком.

3.6. Все возможные споры, связанные с образованием и деятельностью КТС, возникающие между работниками и работодателем, разрешаются в соответствии с нормами действующего законодательства.

3.7. Заседания КТС могут проводиться как в рабочее, так и во вне рабочее время в зависимости от достигнутого между работодателем и работниками соглашения.

4. Права и обязанности членов КТС

4.1. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- запрашивать и знакомиться с материалами, имеющимися и представляемыми в КТС, принимать по ним решения;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать запросы лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС.

4.2. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

5. Порядок обращения в КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права

5.2. Обращение работника в КТС составляется в форме письменного заявления, которое должно содержать:

- наименование организации и его структурного подразделения;
- фамилию, имя, отчество, должность (профессию) по месту основной работы, почтовый адрес места жительства заявителя;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личную подпись заявителя и дату составления заявления.

5.3. Любое заявление, даже если оно подано позже трехмесячного периода, должно быть принято и зарегистрировано в КТС. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока подачи заявления КТС может его

восстановить и разрешить спор, по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

6. Порядок рассмотрения трудового спора

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

6.2. В период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС организует сбор всех необходимых документов, вызов на заседание свидетелей, специалистов, представителя профсоюзной организации. Вызов специалистов на заседание может проводиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон.

6.3. КТС заблаговременно извещает работника, работодателя, приглашаемых свидетелей и специалистов о времени рассмотрения поступившего заявления.

6.4. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.5. Присутствие на заседании КТС подавшего заявление работника (его представителя) обязательно. Рассмотрение спора в отсутствие работника (его представителя) допускается при наличии его письменного заявления.

6.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок. При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание, КТС рассматривает спор без их участия.

6.8. По требованию КТС руководитель организации обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы и расчеты.

6.9. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем (Приложение 2).

6.10. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС разногласия между работником и работодателем были урегулированы, либо работник отказывается от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения оформляется протоколом, который подписывается председателем КТС и работником.

7. Решение КТС

7.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Если член КТС не согласен с принятым решением, он вправе изложить в протоколе свое особое мнение.

7.2. Решение КТС основывается на нормах действующего законодательства, иных федеральных и краевых нормативных правовых актах, а также локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового права, трудовом договоре. В решениях по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся работнику. Если при подсчете денежной суммы допущена ошибка, и в результате спор остается неразрешенным, КТС вправе вернуться к рассмотренному спору для уточнения суммы, подлежащей взысканию.

7.3. В решении КТС указываются (Приложение 3):

- наименование организации (подразделения), фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- даты обращения в КТС и рассмотрения спора;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его правовое обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

7.4. Заверенные копии решения КТС в трехдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и руководителю образовательного учреждения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

7.5. Решение КТС хранится в организации 10 лет (*сроки хранения определяются КТС*).

8. Исполнение решения КТС

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок КТС выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом (Приложение 4).

8.3. В удостоверении указывается:

- полное наименование КТС;
- спор, по которому было выдано удостоверение, и его номер;
- дата принятия решения КТС;

- фамилия, имя, отчество взыскателя-работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес организации-должника (работодателя);
- существо решения по спору;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.4. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС и печатью образовательного учреждения.

8.5. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения в службу судебных приставов не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.6. При потере удостоверения по заявлению работника выдается дубликат. Вопрос о выдаче дубликата рассматривается на заседании КТС в присутствии работника и представителя работодателя.

8.7. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный (десятидневный со дня вручения копии решения) срок с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

9. Обжалование решения

9.1. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

9.2. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

Приложение 1

ЖУРНАЛ регистрации ЗАЯВЛЕНИЙ РАБОТНИКОВ

в комиссию по трудовым спорам

Название образовательного учреждения, рабочего подразделения

№ п/п	Дата пода чизаяв ле ния	Ф.И.О. работ ника	Су ще ствоспо ра	Су ще ство ре ше ния	Дата реше ния КТС	Выдача копии решения КТС				Дата испол- нения реше- ния	Выдача удосто- верения работ- нику на принуди- тельное испол- нение	Выдача дубли- ката удосто- верения		Продление срока обращения к судебному исполнителю			
						Руково- дителю ОУ		Работ нику				Дата обраще ния работ- ника в КТС	Дата расс мот рения спора	Решение КТС			
						дата	рас	дата	рас					Срок	Срок не прод		

							пис		пис				пис		пис			прод	лен
							ка		ка				ка		ка			лен	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	

Приложение 2

ПРОТОКОЛ № ____ заседания КТС

село (район) _____ « ____ » _____ 20__ г.	
(наименование организации/подразделения)	
Избранный состав КТС	человек
ПРИСУТСТВОВАЛИ:	
Председатель КТС	(фамилия, имя, отчество)
Члены КТС	(фамилии, имена, отчества)
Секретарь КТС	(фамилия, имя, отчество)
представители интересов работников	(председатель, члены профкома, иное лицо: фамилия, имя, отчество)
представитель работодателя	(должность, фамилия, имя, отчество)
по полномочию, удостоверенному приказом (распоряжением)	(дата, номер)
свидетели	(фамилии, имена, отчества)
специалисты, эксперты	(фамилии, имена, отчества)
слушали заявление	(фамилия, имя, отчество)
по вопросу	(краткое содержание)
выступили:	(работник, представитель работодателя, другие участники заседания, члены КТС)
(краткое содержание выступлений)	
РЕЗУЛЬТАТЫ ОБСУЖДЕНИЯ:	
На основании обсуждения, с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся материалов, руководствуясь	
(указываются конкретные правовые нормы,	

статьи законов, ТК РФ, пункты других актов, соглашений, коллективного договора, трудового договора)	
КТС ПРИЗНАЛА ТРЕБОВАНИЯ	
	(фамилия, имя, отчество работника)
	обоснованными
	необоснованными
РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ	«за» «против»
Решение прилагается	
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КТС	(подпись)
	МЕСТО ПЕЧАТИ

Приложение 3

РЕШЕНИЕ Комиссии по трудовым спорам

(наименование организации /подразделения)	
« ___ »	20__ г.
Рассмотрев заявление	(фамилия, имя, отчество, должность, профессия работника)
от « ___ »	20__ г.
(дата подачи заявления)	
о	(краткое содержание требования работника)
ПРИСУТСТВОВАЛИ:	
Председатель КТС	(фамилия имя, отчество)
Члены КТС	(фамилии, имена, отчества)
Другие присутствовавшие лица	
(фамилии, имена, отчества)	
комиссия решила на основании	(указываются конкретные правовые нормы, статьи законов, ТК РФ, пункты других актов, соглашений, коллективного договора, трудового договора)
(краткое содержание решения: удовлетворить, не удовлетворить требование работника, выплатить ему конкретную сумму и т.п.)	
РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ	«за» «против»
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КТС	(подпись)
	МЕСТО ПЕЧАТИ

Приложение 4

Удостоверение НА ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЯ КТС НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

(наименование организации /подразделения/)	
от « ____ » _____ 20__ г.	
гражданин	
(фамилия, имя, отчество работника, спор которого рассмотрен комиссией, его место жительства, дата и место рождения)	
имеет право на	
(приводится формулировка решения комиссии)	
от	
(наименование организации-должника, ее адрес)	
Настоящее удостоверение имеет силу исполнительного листа и предъявляется не позднее трехмесячного срока в суд для приведения в исполнение в принудительном порядке.	
Дата выдачи исполнительного документа	« ____ » _____ 20__ года
Председатель КТС _____ (подпись)	
МЕСТО ПЕЧАТИ	

(Отметка судебного исполнителя о приведении в исполнение решения КТС)