

Представитель работников:  
председатель первичной  
профсоюзной организации  
МКДОУ «Детский сад №10 «Огонёк»  
пос. Балковского»

\_\_\_\_\_ А.А. Рамазанова

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

(печать)

Представитель работодателя:  
руководитель организации  
И. о. заведующего МКДОУ  
«Детский сад №10 «Огонёк»  
пос. Балковского»

\_\_\_\_\_ Ю.Г. Асварова

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

(печать)

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**работников муниципального казённого**  
**дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад №10 «Огонёк» посёлка Балковского»**  
**на период с 01.10.2020 по 01.10.2023**

пос. Балковский  
2020 год



## Оглавление

<b>КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР</b> .....	1
I. Общие положения .....	3
II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.....	4
III. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА .....	9
IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА .....	15
V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ .....	18
VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.....	20
VII. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ЗАНЯТОСТИ .....	23
VIII. ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ .....	25
IX. КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН .....	29

## I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - КД) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим трудовые и социальные отношения в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №10 «Огонёк» посёлка Балковского» (далее – КД, образовательное учреждение).

1.2. КД заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 24.04.2020) (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996 N 10-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», отраслевым соглашением по организациям, подведомственным управлению образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, на 2018-2020 годы» (далее - Соглашение), иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права и отраслевого законодательства.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя руководителя образовательного учреждения, именуемый в дальнейшем **«Работодатель»**;

- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, в лице председателя первичной профсоюзной организации работников, именуемые в дальнейшем **«Профком»**.

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

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

1.4. КД распространяется на всех работников образовательного учреждения.

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

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

Профком обязуется разъяснять работникам положения КД, содействовать его реализации.

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

1.7. КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, расторжения трудового договора с руководителем. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) образовательного учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности образовательного учреждения КД сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ). При ликвидации образовательного учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. В течение срока действия КД стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности. С инициативой по внесению изменений и дополнений в настоящий КД может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость внесения изменений и дополнений.

Изменения и дополнения в КД и его приложения обсуждаются на общем собрании работников.

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

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

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

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

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

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

1.13. Настоящий договор действует с 01.10.2020 по 01.10.2023 год, вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.14 Стороны имеют право продлить действие КД на срок до трех лет.

## **II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом

образовательного учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен нее. (В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда России);
- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

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

2.3. На всех работников, проработавших в учреждении свыше 5 дней, и принятых до 31 декабря 2020, на основании письменных заявлений, ведутся трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде (в данном случае трудовая книжка выдается на руки работнику и работодатель освобождается от ответственности за её хранение).

На работников, впервые поступивших на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде.

2.4. 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.

2.5. Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются работодателем по согласованию с Профкомом (приложение № 6).

2.6. В целях защиты персональных данных работников Работодателем совместно с профкомом разрабатывается Положение о порядке работы с персональными данными работников (приложение № 4).

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

Срочный трудовой договор может заключаться:

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

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

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

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

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

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

- с заместителями руководителя 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.

2.8. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

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

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

2.10. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, льготы, компенсации и др.

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

2.11. 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 образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

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

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

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

2.16. Преимущественное право на оставление на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников, имеют работники, проработавшие в образовательном учреждении свыше 10 лет, работники предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), работники, имеющих детей в возрасте до 18 лет.

Работодатель обязуется не допускать необоснованное увольнение работника по мотивам достижения им предпенсионного возраста, так же как и отказ в трудоустройстве работника предпенсионного возраста по тем же основаниям.

2.17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

2.18. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением



определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

### **III. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

3.1. При регулировании вопросов оплаты труда Работодатель и Профком исходят из того, что система оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается с учетом:

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

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

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

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

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

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

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

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

типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической

работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);

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

мнения профкома.

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

размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

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

вознаграждение должно следовать за достижением результата;

привила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику;

принятие решений о выплатах и их размерах осуществляется по согласованию с профкомом.

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

3.4. Заработная плата работников исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения (приложение №1) и включает в себя:

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

3.5. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц в безналичной форме, путём перечисления на пластиковую карточку. Днями выплаты заработной платы являются числа: 25 – заработная плата за первую половину отработанного месяца (начисляется за фактически отработанные часы от причитающейся заработной платы) и 10 – заработная плата за предыдущий отработанный месяц, начисляется за фактически отработанные часы, с учётом выплаченной заработной платы за первую половину месяца, с обязательной выдачей каждому работнику расчётного листа по заработной плате по итогам месяца.

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

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

Заработная плата перечисляется по письменному заявлению работника на расчетный счет в банке.

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

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

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

3.8. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

3.9. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и ведомственных знаков отличия, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

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

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

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

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

3.10. Выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов составляет 50 процентов от должностного оклада. К категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности в образовательное учреждение 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;

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

имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 процентов, «заслуженный» – 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

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

3.12. В соответствии с результатами специальной оценки условий труда оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом мнения Профкома в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда:

- подкласс 3.1 (вредные условия труда 1 степени) – 4% от оклада.

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

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

работников и для остальных категорий работников.

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

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

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

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

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

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

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

3.21. Оплата труда педагогических работников осуществляется с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в приложении № 6, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили деятельности.

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

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии со ст. 335 ТК РФ;

- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию;

истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу;

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

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

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

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;

- длительной временной нетрудоспособности;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с ст. 335 ТК РФ;

- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

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

3.24. Месячная заработная плата работника образовательного учреждения, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом (МРОТ), компенсационные выплаты за сверхурочную работу, работу в

ночное время, выходные и праздничные дни, работу и (или) опасными условиями труда выплачивать сверх МРОТа.

Работникам, привлекавшимся к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, производится оплата за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день, включающая наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные установленной системой оплаты труда (если эта работа не компенсировалась предоставлением ему другого дня отдыха).

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

3.26. Специалистам за работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности, осуществляется компенсационная выплата в размере 25% ставки заработной платы. Учителям и преподавателям данная выплата осуществляется пропорционально педагогической нагрузке.

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

#### **IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

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

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

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, объемов нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №2) и уставом образовательного учреждения.

4.2. Женщины, работающие в образовательном учреждении, в соответствии со ст. 263.1 ТК РФ, имеют право:

на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;

на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;

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

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

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

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

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

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

4.7. Период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям



является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

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

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

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

4.10. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 28 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 11 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается за полный рабочий год.

4.11. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

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

4.13. День рождения работника образовательного учреждения по его желанию может являться нерабочим днем без сохранения заработной платы.

4.14. Работодатель обязуется:

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

- при рождении ребенка в семье – до 3 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 3 календарных дней;

- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 3 календарных дней;
- родителям, супругам военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 3 календарных дней;
- родителям, имеющим детей школьного возраста – 1 сентября.

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

- при рождении ребенка в семье - 10 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу -10 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства -10 календарных дней;
- для проводов детей в армию -10 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) -10 календарных дней;
- на похороны близких родственников -10 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости -10 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы -10 календарных дней;
- работающим инвалидам -10 календарных дней;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации 5 календарных дней и членам профкома -3 календарных дней;

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

4.15. Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (приложение №5).

## **V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ**

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

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

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

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

5.4. Работодатель обеспечивает направление педагогических работников для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки не реже одного раза в три года с отрывом от основной работы при условии полного возмещения им командировочных расходов, как это установлено трудовым законодательством

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

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

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние десять лет;
- победы в конкурсах профессионального мастерства на краевом или муниципальном уровнях за последние три года;
- получения отраслевых знаков отличия за последние пять лет;

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

5.7. 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 образовательного учреждения предоставляется право на денежную компенсацию в размере 100 процентов фактически произведенных расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения.

За педагогическими работниками учреждения, перешедшими на пенсию и проработавшими в этом учреждении, расположенном в сельской местности

не менее 10 лет, сохраняется право на денежную компенсацию в размере 100 процентов фактически произведенных расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения.

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

5.10. Работодатель обязуется создавать условия для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью, а также на организацию профессионального обучения (переобучения) женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в соответствии с Указом Президента РФ от 07 мая 2012 г. № 606.

## **VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

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

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

### **6.2.1 Работодатель:**

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

Разрабатывает систему управления охраной труда в образовательном учреждении.

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

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

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

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

Принимает меры материального стимулирования уполномоченного по охране труда Профкома за проведение работы в образовательном учреждении в соответствии с Положением об уполномоченном по охране труда первичной профсоюзной организации.

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

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

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

Обеспечивает работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей. (Приложение № 7)

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

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

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

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

Обеспечивает гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда.

Организует проведение специальной оценки условий труда.

Разрабатывает и утверждает по согласованию с Профкомом инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ).

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

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

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

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

Работодатель обязуется при прохождении диспансеризации предоставлять:

- работникам один свободный от работы день один раз в три года с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, предоставлять два свободных от работы дня один раз в год с сохранением места работы (должность) и среднего заработка.

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

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

В целях поддержания здорового образа жизни работников учреждения, профилактики распространения ВИЧ/СПИДа, а также расширения доступа к лечению работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавших от этого заболевания, работодатель обязуется проводить следующие профилактические мероприятия:

-назначение лиц, ответственных за работу по первичной профилактике ВИЧ/СПИДа;

-создание тематических программ, аудио-видеороликов, в том числе по формированию толерантного отношения к ВИЧ-инфицированным людям;

-организацию и проведение мероприятий, по возможности с привлечением квалифицированных специалистов, направленных на информирование и обучение Работников по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ/СПИДа (оформление информационных стендов по проблеме ВИЧ/СПИДа, издание и распространение брошюр профилактической направленности);

-информирование работников о службах помощи для ВИЧ-инфицированных.

#### 6.2.2 Профком:

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

Иницирует создание в образовательном учреждении комиссии по охране труда, организацию ее эффективной работы.

Участствует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда.

Оказывает консультативную помощь членам Профсоюза по вопросам охраны труда.

Принимает участие в расследовании тяжелых, групповых и несчастных случаев со смертельным исходом.

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

6.3. Работодатель и комиссия Профкома по охране труда отчитываются два раза в год на заседании Профкома о выполнении соглашения по охране труда. (приложение №8)

## **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 увольнений работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации учреждения.

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

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

количестве:

10 работников и более в течение 30 дней;

10% работников и более в течение 60 календарных дней.

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

- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет,
- совмещающие работу с обучением, если обучение (подготовка, дополнительное профессиональное образование) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, имеющие детей в возрасте до 16 лет;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

7.4. 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 трех часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

7.7. Работодатель обязуется:

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

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

обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;

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

эффективно использовать кадровые ресурсы.

## **VIII. ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ**

8.1. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 24.04.2020), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 N 10-ФЗ (последняя редакция), Уставом Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом Соглашения между Правительством Ставропольского края, территориальным союзом «Федерация профсоюзов Ставропольского края» и региональным союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя» на 2019 - 2021 годы; Отраслевым соглашением по организациям, подведомственным управлению образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, на 2018-2020 годы, Устава образовательного учреждения; настоящего КД.

8.2. Стороны договорились о том, что:

Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для

деятельности образовательного учреждения и принимается во внимание при поощрении работников.

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

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

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

Члены Профкома включаются в состав комиссий образовательного учреждения.

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

### 8.3. Работодатель:

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

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

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

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

содействует Профкому в использовании локальной информационной системы для информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников;

способствует ежемесячному бесплатному перечислению на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной

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

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

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

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

8.4. По согласованию с Профкомом Работодатель производит:

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

8.5. Работодатель по согласованию с Профкомом рассматривает следующие вопросы:

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

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

8.6. Гарантии не освобожденным от основной работы профсоюзным работникам:

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

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

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

Вышеуказанное положение распространяется на работников образовательного учреждения, являющихся членами краевого комитета Профсоюза - не менее 12 рабочих дней в год, а также на работников, являющихся членами комиссии по ведению и заключению коллективного договора - не менее 7 рабочих дней.

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

## **IX. КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

9.1. Настоящий КД направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение 7 дней со дня подписания.

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

9.2. Контроль за выполнением КД осуществляют обе стороны, подписавшие его.

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

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

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

9.5. В 15-и дневный срок со дня подписания КД стороны разрабатывают и принимают план мероприятий на очередной год, в котором устанавливаются объемы работ, сроки их выполнения, ответственные исполнители.

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

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

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

9.9. Переговоры по заключению нового КД будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников муниципального казённого дошкольного**  
**образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Огонёк» посёлка**  
**Балковского»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 “Огонёк» посёлка Балковского» (далее - Положение, учреждение) разработано в соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 декабря 2019 г. № 4246 «О системах оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений всех типов, подведомственных управлению образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края».

1.2. Система оплаты труда работников учреждения, 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 учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные акты, устанавливающие систему оплаты труда работников учреждения, принимаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются согласно требованиям настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.4. Штатное расписание учреждения формируется и утверждается руководителем и согласуется с учредителем.

1.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 4 настоящего Положения.

1.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 4 настоящего Положения.

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

1.8. Расчет планового фонда оплаты труда осуществляется на финансовый год, исходя из штатного расписания, необходимого для выполнения муниципального задания. Плановая величина фонда оплаты труда (далее - ФОТ) исчисляется методом прямого счета.

1.9. Плановый фонд оплаты труда включает в себя средства на оплату труда должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего

характера:

$\text{ФОТ}_{\text{уч}} = \text{ФОТ}_{\text{окл}} + \text{ФОТ}_{\text{ком п}} + \text{ФОТ}_{\text{стим}}$ , где:

ФО Гуч - фонд оплаты труда учреждения;

ФОТокл - фонд оплаты труда по должностным окладам;

ФОТкомп - фонд выплат компенсационного характера;

ФОТстим - фонд выплат стимулирующего характера.

1.10. Расчет фонда оплаты по должностным окладам осуществляется по формуле:  $\text{ФОТ}_{\text{окл}} = \text{ФОТ}_{\text{осн}} + \text{ФОТ}_{\text{учб-всп}} + \text{ФОТ}_{\text{адм}} + \text{ФОТ}_{\text{пр}} \cdot 12$ , где:

ФОТосн - фонда оплаты по должностным окладам основного персонала включает в себя фонд заработной платы педагогических работников, рассчитанного как норматив расходов на 1 ставку педагогического работника образовательной организации;

ФОТучб-всп - фонд оплаты по должностным окладам учебно-вспомогательного персонала включает в себя фонд заработной платы, рассчитанного по стандарту к общему контингенту обучающихся;

ФОТадм - фонд оплаты по должностным окладам административно-управленческого персонала включает в себя заработную плату руководителей;

ФОТпр. - фонд оплаты по должностным окладам персонала отнесенного к профессионально квалификационной группе «общеотраслевые профессии рабочих первого и второго уровней».

1.11. Фонд оплаты по должностным окладам рассчитывается, исходя из должностных окладов, установленных настоящим Положением. Доля фонда оплаты по должностным окладам в структуре фонда оплаты труда.

1.12. Расчет фонда оплаты по выплатам компенсационного характера включает в себя: - выплаты за работу в ночное время; - выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда; - выплаты за сверхурочную работу; - выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни; - выплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работ, освобождения от работы, определенной трудовым договором.

1.13. Расчет фонда оплаты по выплатам стимулирующего характера включает в себя: - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; - выплаты за качество выполняемых работ; - выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет; - премиальные выплаты.

1.14. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь с соответствии с «Положением о премировании» (Приложение № 4 КД).

## **2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников**

2.1. Должностные оклады работников учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей



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

п/п	Квалификационн ый уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным	Должностной оклад (рублей)
	2	3	4
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
1.	1 квалификационны й уровень	помощник воспитателя	3885

2.1.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификацион ный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификацион ный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руко- водитель	6836
2.	3 квалификацион ный уровень	воспитатель	7876
3.	4 квалификацион ный уровень	старший воспитатель;	8718

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

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные	Должностной оклад, рублей
---	------------------------------

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	5316

2.3. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

2.3.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы рабочих бюджетного учреждения, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

Разряды	Должности	Должностной оклад, рублей
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	оператор котельной	3722
	дворник	
	сторож	
	оператор котельной	
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	рабочий по комплексному обслуживанию зданий	3838
	уборщик служебных помещений	
	кастелянша	
	рабочий по стирке и ремонту спецодежды	
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	повар	4013
	подсобный рабочий по кухне	
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	повар	5060

2.3.2. Расчет стоимости I часа работы при суммированном учете рабочего времени производится исходя из среднемесячного числа рабочих часов за год.

Расчет заработной платы работника, отработавшего не полный месяц, при суммированном учете рабочего времени производится пропорционально отработанному времени исходя из графика работы сотрудника в месяце начисления заработной платы.

2.3.3. Доплата до минимального размера оплаты труда производится работникам, отработавшим установленную законодательством Российской

Федерации месячную норму рабочего времени в соответствии с утвержденным графиком и исполнившим свои трудовые обязанности (нормы труда), в случае если начисленная за данный месяц заработная плата ниже установленного на федеральном уровне минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ).

Доплата до МРОТ устанавливается к заработной плате работника, начисленной без учета доплат за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и выплачивается в сроки, установленные для выплаты основной заработной платы.

Для сторожей и операторов котельной в учреждении применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период — 1 (один) год.

При расчете оплаты труда работников, не относящихся к категории педагогических работников, учитывается норма времени в месяц для мужчин - 40 часов, для женщин 36 часов (с учетом требований ст. 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

### **3. 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, постановлениями администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами бюджетного учреждения 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. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются в соответствии с результатами специальной оценки условий труда работников. В учреждении работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, установлены следующие размеры доплат:

- подкласс 3.1 (вредные условия труда 1 степени) – 4% от оклада.

3.5. 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. Доплата работникам за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.5.2. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в двойном размере.

3.5.3. Оплата за сверхурочную работу

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

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

3.5.4. 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 учреждения, выполняющим в учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу 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 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 и других локальных нормативных актах учреждения.

3.5.4.2. Работникам учреждения 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 учреждения за руководство психолого - медико - педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями, работникам за работу в аттестационных комиссиях	15
2.	Помощникам воспитателей учреждения за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду	30
3.	Педагогическим работникам и другим работникам учреждения, где отсутствует должность секретаря или делопроизводителя, за ведение делопроизводства	20

3.5.4.3. Выплаты за особенности и специфику работы устанавливаются в следующих размерах:

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

Компенсационные выплаты за работу в учреждении, расположенном в сельской местности, осуществляются с учетом педагогической нагрузки, установленной на очередной учебный год.

#### 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми с учетом мнения профсоюза на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями, а также юбилейными датами и государственными праздниками.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах имеющихся средств по согласованию с профсоюзом и закрепляются в коллективном договоре в соответствии с положением по оплате труда работников учреждения.

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).

В составе МРОТ не учитываются также выплаты социального характера, материальная помощь, единовременные премии. Размер доплаты к заработной плате устанавливается пропорционально отработанному времени и включается в расчет среднего заработка.

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

1) выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов 50 процентов от должностного оклада. К категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности 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;

2) денежные выплаты педагогическим работникам учреждения, реализующим образовательную программу дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом в размере 2000 рублей;

3) работникам, осуществляющим полномочия по охране труда, контрактного управляющего, по безопасности (электробезопасности,

дорожного движения, ГО и ЧС ), по ведению сайта бюджетного учреждения - 50 процентов от должностного оклада с конкретизацией наименования доплаты и ее размера в Положении об оплате труда бюджетного учреждения;

4) работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании учреждения 35 процентов от должностного оклада;

5) работникам учреждения за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий 25 процентов от должностного оклада.

4.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого учреждением.

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

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в учреждении создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера с участием профсоюза.

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

Вновь принятым работникам устанавливается выплата за качество выполняемых работ в размере 50 процентов от МРОТ на период до наступления срока принятия решения комиссией по распределению выплат стимулирующего характера об оценке эффективности работы.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников и утверждается приказом заведующего.

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

имеющим почетное звание «народный» - в размере 30 процентов, «заслуженный» - 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) - в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

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

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

за наличие аттестации в целях подтверждения соответствия

занимаемой должности - 13% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие I квалификационной категории - 18% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории - 23% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

4.2.3. Выплаты за стаж непрерывной работы устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

при стаже работы от 1 до 3 лет - 5%;

при стаже работы от 3 до 5 лет - 10%;

при стаже работы свыше 5 лет - 15%.

В стаж непрерывной работы включается:

время работы в образовательных учреждениях;

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

время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждением для подготовки и дополнительного профессионального образования;

периоды временной нетрудоспособности;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с работодателем.

4.2.4. Премииальные выплаты

Работникам учреждения устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;

по итогам работы за календарный год.

4.2.4.1. Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам учреждения в следующих случаях:

а) при объявлении благодарности или награждении:

- ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации;

- наградами Ставропольского края;

- Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;

б) в связи с государственными или профессиональными праздниками;

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



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

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

4.2.4.2. 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 учреждения, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения.

Оценку эффективности работы работников учреждения на основе выполнения утвержденных целевых показателей деятельности организаций осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат.

Состав комиссии утверждается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзом, порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется положением о комиссии, утверждаемым руководителем с учетом мнения профсоюза. В положении о комиссии предусматривается возможность обжалования работником отказа в назначении стимулирующей выплаты.

Для премирования работников учреждения устанавливаются следующие целевые показатели эффективности деятельности:

достижение педагогическими работниками и обучающимися учреждения 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 учреждения или участие учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях.

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

достижение педагогическими работниками и обучающимися учреждения 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 учреждения или участие учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях - до 100%.

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

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

в связи с государственными, краевыми, местными или профессиональными праздниками - 100%;

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

к юбилейным датам учреждения при достижении позитивных результатов работы учреждения (50, 100 лет и каждые последующие 50 лет) - 100%.

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

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

Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемой работы производятся ежемесячно по решению руководителя учреждения с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда согласно Перечню критериев и показателей для распределения стимулирующих выплат педагогическому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу из стимулирующей части фонда оплаты труда работников МКДОУ «Детский сад № 10 «Огонёк» пос. Балковского» за результативность и эффективность работы. Приложение №1

4.4. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

к Положению по оплате труда работников  
МКДОУ «Детский сад № 10 «Огонёк» пос. Балковского»

**Перечень  
критериев и показателей для распределения стимулирующих выплат педагогическому из стимулирующей части фонда оплаты  
труда работников МКДОУ «Детский сад № 10 Огонёк» пос. Балковского» за результативность и эффективность работы**

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы **воспитателя**

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы \_\_\_\_\_ :  
(указывается период работы)

Наименование критерия	Показатель	Подтверждающие материалы	утв ерж ден о	Выполнено	
				работн ик	админи страци я
Повышение уровня образования	Наличие высшего педагогического образования	Диплом об образовании	0,5		
	Повышение уровня квалификации путем посещения курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки	Диплом об образовании	0,5		
	Повышение уровня квалификации путем участия в семинарах, секциях любого направления, повышающего общий творческий потенциал	Наличие темы, плана, материалов по теме самообразования, копии сертификатов, свидетельств и т.д.	0,5		
<b>Итого по критерию 1, тах</b>			<b>1,5</b>		
2. Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные	Наличие методических разработок	Презентации, творческие отчеты, обобщенный педагогический опыт	0,5		
	Ведение кружков различной направленности <i>Высокий уровень</i>	План кружковой работы. Отчеты о проведенных мероприятиях. Фотоотчеты	1,0		
			0,5		
	<i>Средний уровень</i>				
	Применение ИКТ, ТСО в педагогическом процессе	Самоанализ, фотоотчеты	0,5		
	Качество работы с социумом (библиотека, СДК, школа, музыкальная школа, СМИ и т.д.) <i>Высокий уровень</i>	План работы, фотоматериалы, результат анкетирования	0,5		
0,3					
<i>Средний уровень</i>					

проекты и др.)	Обучение детей-инвалидов на дому	Наличие рабочей программы работы	3,0		
<b>Итого по критерию 2, тах</b>			<b>5,5</b>		
3. Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников.	Наличие диагностики развития воспитанников	Диагностические методики и материалы. План коррекционной работы	0,5		
	Уровень выполнения основной общеобразовательной программы дошкольного образования	Результаты мониторинга			
	70-100%		0,5		
	50-69%	0,3			
	Подготовка и участие воспитанников в различных конкурсах и соревнованиях:	Грамоты, дипломы, сертификаты, благодарственные письма			
	- на уровне ДОУ; посёлка; - на уровне района;		0,5		
- на уровне края; - на уровне Российской Федерации.	0,7				
<b>Итого по критерию 3 тах,</b>			<b>3,0</b>		
4. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников.	Качество взаимодействия с семьями воспитанников, разнообразие форм работы с родителями:				
	-аналитическое направление: анкетирование, тестирование.	Самоанализ. Результаты анкетирования, наличие полных сведений о семье	0,5		
	-познавательное направление: обогащение семьи знаниями (консультации, родительские всеобучи и др.);	Материалы консультаций	0,5		
	-информационное направление: стенды, папки-передвижки, тематические выставки, буклеты, карточки-методички и т.д.;	Информационный материал	0,5		
	-досуговое направление: участие в праздниках, акции, фестивали и др.	Фотоотчет	0,5		
	- использование ИКТ в работе с родителями	Наличие электронных адресов родителей, их входы на персональный сайт педагога	0,5		
	Наличие позитивных отзывов в адрес воспитателя со стороны родителей	Книга отзывов	0,5		
	Участие в работе Консультативного пункта	Отметка в журнале ведения лекций	0,5		
<b>Итого по критерию 4, тах</b>			<b>3,5</b>		
5. Участие педагогов в разработке и реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования	Проведение открытых мероприятий, выступления на методических объединениях, семинарах:	Наличие текстов выступлений, самоанализ, фототчеты			
	на уровне ДОУ		0,5		
	на уровне района		1,0		
	Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства:	Конкурсный материал, фотоотчет			
	на уровне ДОУ, на районном уровне		0,5		
	на краевом уровне, на уровне Российской Федерации		1,0		
Качественное и своевременное планирование и ведение	Наличие и оформление документации в	0,5			

	образовательной деятельности: перспективные и календарные планы, конспекты	установленные сроки			
	Качество взаимодействия с музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре, медсестрой	Самоанализ, отчет медсестры, тетрадь взаимосвязи специалистов			
	<i>Высокий уровень</i>		0,5		
	<i>Средний уровень</i>		0,3		
<b>Итого по критерию 5, тах</b>			<b>4,0</b>		
6. Организация физкультурно-оздоровительной работы	Наличие и качество авторских методических материалов для работы с детьми и родителями по сохранению и укреплению здоровья.	Методические материалы	0,5		
	Организация деятельности воспитанников в каникулярное время, в летний оздоровительный период	Наличие плана, фотоотчет	0,5		
	Выполнение режима двигательной активности (закаливание, утренняя гимнастика, психогимнастика, физминутки, дыхат. упражнения и т.д.)	Самоанализ, результаты контроля.	0,5		
	Организация и проведение совместных физкультурно-оздоровительных мероприятий с детьми и родителями	Планы, сценарии, фотоотчет	0,5		
	Отсутствие замечаний по организации питания детей	Результаты контроля	0,5		
	Положительная динамика в сторону уменьшения количества пропусков воспитанниками (в том числе по болезни)	Отчет, заверенный медсестрой	0,5		
<b>Итого по критерию 6, тах</b>			<b>3,0</b>		
7. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и пр.)	Качественное содержание предметно-развивающей среды (оформление миникабинетов, оснащение игровых зон в соответствии с возрастом, эстетика оформления, безопасность, гигиеничность)	Результаты контроля, фотоотчет, самоанализ, публикации на сайте.			
	<i>Высокий уровень</i>		1,0		
	<i>Средний уровень</i>	0,5			
	Качество оформления и содержания участков: наличие развивающей среды, уход за насаждениями, создание артобъектов и любого благоустройства	Результаты контроля, фотоотчет, самоанализ, публикации на сайте.			
	<i>Высокий уровень</i>		1,0		
	<i>Средний уровень</i>		0,5		
<b>Итого по критерию 7, тах</b>			<b>2,0</b>		
8. Уровень исполнительской дисциплины, личный вклад в общие результаты деятельности ДОУ	Участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке к внесению изменений в положение об оплате труда работников и др.)	Представление профсоюзного комитета	0,5		
	За общественную работу в должности председателя профсоюзного комитета	В течение срока выборности, постоянно	2,0		

	Участие в изготовлении декораций, оформления ДОУ к праздникам, в субботниках и др. мероприятиях	Самоанализ	0,5		
	Творческая, актерская инициатива в проведении утренников, исполнение ролей	Самоанализ	0,5		
	Исполнительская дисциплина:	Самоанализ. Результаты контроля			
	- отсутствие замечаний по выполнению обязанностей по должности, правил внутреннего трудового распорядка.		0,5		
	- отсутствие обоснованных жалоб родителей		0,5		
	- отсутствие замечаний по выполнению инструкций (по охране жизни и здоровья детей, противопожарному режиму и т.д.)		0,5		
	- отсутствие задолженности по родительской плате		0,5		
<b>Итого по критерию 8, max</b>			<b>5,5</b>		
<b>Всего по всем критериям</b>			<b>28,0</b>		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года \_\_\_\_\_

подпись (ФИО работника)

Принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года \_\_\_\_\_

ФИО и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от работников

	Максимальный балл	Само оценка	Оценка комиссии
<b>Итого по критериям</b> (максимальное количество 100,0 баллов)			
<b>Сумма к начислению</b>			

## ВЫВОДЫ

### Мнение и подпись оцениваемого

Согласен полностью	Согласен в основном	Не согласен

Председатель комиссии по рассмотрению и установлению выплат (премий) работникам учреждения

из средств стимулирующего ФОТ МКДОУ «Детский сад № 10 «Огонёк» пос. Балковского».

Члены Комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_

### ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы **инструктора по физкультуре**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с

\_\_\_\_\_ (указывается период работы)

Наименование критерия	Показатель	Подтверждающие материалы	утверждено	выполнено	
				работник	администрация
1. Повышение уровня самообразования	Наличие высшего педагогического образования	Диплом об образовании	0,5		
	Повышение уровня квалификации путем посещения курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки	Диплом об образовании	0,5		
	Повышение уровня квалификации путем участия в семинарах, секциях любого направления, повышающего общий творческий потенциал	Наличие темы, плана, материалов по теме самообразования, копии сертификатов, свидетельств и т.д.	0,5		
<b>Итого по критерию, max 1</b>			<b>1,5</b>		
2. Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные)	Наличие методических разработок физкультурно-оздоровительной, здоровьесберегающей и спортивной направленности	Презентации, творческие отчеты, обобщенный педагогический опыт	0,5		
	Ведение кружков оздоровительной, спортивной направленности	План кружковой работы, отчеты о проведенных мероприятиях, фотоотчеты	1,5		
	<i>Высокий уровень</i>		0,5		
	<i>Средний уровень</i>				
	Применение ИКТ, ТСО в педагогическом процессе	Самоанализ, фотоотчет	0,5		
Качество работы с социумом (спортивная школа, СМИ, общеобразовательная школа, поликлиника и т.д.)	План работы, фотоматериалы				

проекты , социальные проекты и др.)						
	<i>Высокий уровень</i>		0,5			
	<i>Средний уровень</i>		0,3			
	Обучение детей-инвалидов на дому	Наличие рабочей программы педагога	3,0			
<b>Итого по критерию тах 2</b>			<b>6,0</b>			
3. Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников.	Наличие диагностики физического развития воспитанников	Диагностические методики и материалы. План коррекционной работы	0,5			
	Уровень выполнения основной общеобразовательной программы дошкольного образования	Результаты мониторинга				
	<i>70-100%</i>		0,5			
	<i>50-69%</i>		0,3			
	Подготовка и участие воспитанников в спортивных соревнованиях, олимпиадах: <i>- на уровне ДОУ;поселка;; - на уровне района;</i>	Грамоты, дипломы, сертификаты, фотоотчеты.		0,5		
	<i>- на уровне края, Российской Федерации.</i>			1,0		
<b>Итого по критерию тах 3</b>			<b>3,0</b>			
4. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников.	Качество взаимодействия с семьями воспитанников, разнообразие форм работы с родителями:					
	<i>-аналитическое направление: анкетирование, тестирование.</i>	Самоанализ. Результаты контроля. Результаты анкетирования, тестирования.	0,5			
	<i>-познавательное направление: обогащение семьи знаниями (консультации, родительские всеобучи и др.);</i>	Материалы консультаций	0,5			
	<i>-информационное направление: стенды, папки-передвижки, тематические выставки, буклеты, карточки-методички и т.д.;</i>	Информационный материал	0,5			
	<i>-досуговое направление: спортивные праздники, развлечения и др.</i>	Фотоотчет	0,5			
	<i>- использование ИКТ в работе с родителями</i>	Наличие электронных адресов родителей, их входы на персональный сайт педагога	0,5			
	Наличие позитивных отзывов в адрес педагога со стороны родителей	Книга отзывов	0,5			
	Участие в работе Консультативного пункта	Отметка в журнале ведения лекций	0,5			
<b>Итого по критерию тах 4</b>			<b>3,5</b>			
5. Участие педагогов в разработке и реализации основной	Проведение открытых мероприятий, выступления на методических объединениях, семинарах:	Наличие текстов выступлений, самоанализ, фотоотчеты				
	<i>на уровне ДОУ</i>		0,5			
	<i>на уровне района</i>		1,0			
	Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства	Конкурсный материал, фотоотчет				



общеобразовательной программы дошкольного образования	<i>на уровне ДОУ, на районном уровне</i>		0,5		
	<i>на краевом уровне, на уровне Российской Федерации</i>		1,0		
	Качественное и своевременное планирование и ведение образовательной деятельности, ведение перспективных и календарных планов, конспектов	Наличие и оформление документации в установленные сроки	0,5		
	Качество взаимодействия с воспитателями, медсестрой	Самоанализ, отчет медсестры, тетради взаимосвязи специалистов	0,5		
	<i>Высокий уровень</i>		0,3		
<b>Итого по критерию тах 5</b>			<b>4,0</b>		
6. Организация физкультурно-оздоровительной работы	Наличие авторских методических материалов для работы с детьми и родителями по сохранению и укреплению здоровья.	Методические материалы	0,5		
	Организация деятельности воспитанников в каникулярное время, в летний оздоровительный период	Наличие плана работы, фотоотчет	0,5		
	Выполнение режима двигательной активности (закаливание, утренняя гимнастика, психогимнастика, физминутки, дыхат. упражнения и т.д.)	Самоанализ, результаты контроля	0,5		
	Организация и проведение совместных физкультурно-оздоровительных мероприятий с детьми и родителями	Фотоотчет	0,5		
	Положительная динамика в сторону уменьшения количества пропусков воспитанниками (в том числе по болезни)	Отчет, заверенный медсестрой	1,0		
<b>Итого по критерию тах 6</b>			<b>3,0</b>		
7. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и пр.)	Качественное содержание предметно-развивающей среды (оформление миниметодкабинета, оснащение физоборудованием, в том числе нестандартным, эстетика оформления, безопасность, гигиеничность)	Результаты контроля, фотоотчет, самоанализ, публикации на сайте ДОУ			
	<i>Высокий уровень</i>		1,0		
	<i>Средний уровень</i>		0,5		
	Участие в оформлении групповых физкультурных уголков	Самоанализ, фотоотчёт, наличие рекомендаций			
	<i>Высокий уровень</i>		1,0		
	<i>Средний уровень</i>		0,5		
<b>Итого по критерию тах 7</b>			<b>2,0</b>		
8. Уровень исполнительской дисциплины, личный вклад в общие результаты	Участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке к внесению изменений в положение об оплате труда работников и др.)	Представление профсоюзного комитета	0,5		
	За общественную работу в должности председателя профсоюзного комитета	В течение срока выборности, постоянно	2,0		

деятельности ДОУ	Участие в изготовлении декораций, оформления ДОУ к праздникам, в субботниках и др. мероприятиях	Самоанализ, фотоотчет	0,5		
	Творческая, актерская инициатива в проведении утренников, исполнение ролей	Результаты контроля, самоанализ	0,5		
	Исполнительская дисциплина:	Самоанализ. Результаты контроля			
	- отсутствие замечаний по выполнению обязанностей по должности, правил внутреннего трудового распорядка.		0,5		
	- отсутствие обоснованных жалоб родителей		0,5		
- отсутствие замечаний по выполнению инструкций (по охране жизни и здоровья детей, противопожарному режиму и т.д.)		0,5			
<b>Итого по критерию тах 8</b>			<b>5,0</b>		
<b>Всего по всем критериям</b>			<b>28,0</b>		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года \_\_\_\_\_

подпись (ФИО работника)

Принято « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года \_\_\_\_\_

ФИО и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от работников

	Максимальный балл	Само оценка	Оценка комиссии
<b>Итого по критериям</b> (максимальное количество 100,0 баллов)			
<b>Сумма к начислению</b>			

## ВЫВОДЫ

### Мнение и подпись оцениваемого

Согласен полностью	Согласен в основном	Не согласен

**Председатель комиссии по рассмотрению и установлению выплат (премий) работникам учреждения из средств стимулирующего ФОТ МКДОУ «Детский сад № 10 «Огонёк» пос. Балковского».**

Члены Комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_

### ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы музыкального руководителя

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ (указывается период работы)

Наименование критерия	Показатель	Подтверждающие материалы	утверждено	выполнено	
				работник	администрация
1. Повышение уровня самообразования	Наличие высшего педагогического образования	Диплом об образовании	0,5		
	Повышение уровня квалификации путем посещения курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки	Диплом об образовании	0,5		
	Повышение уровня квалификации путем участия в семинарах, секциях любого направления, повышающего общий творческий потенциал	Наличие темы, плана, материалов по теме самообразования, копии сертификатов, свидетельств и т.д.	0,5		
<b>Итого по критерию max 1</b>			<b>1,5</b>		
2. Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и	Наличие методических разработок	Презентации, творческие отчеты, обобщенный педагогический опыт	0,5		
	Ведение кружков художественно-эстетической направленности <i>Высокий уровень</i>	План кружковой работы, отчеты о проведенных мероприятиях, фотоотчеты	1,5		

экспедиционные программы, групповые и индивидуальные проекты, социальные проекты и др.)	<i>Средний уровень</i>		0,5		
	Применение ИКТ, ТСО в педагогическом процессе	Самоанализ, фотоотчет	0,5		
	Качество работы с социумом (музыкальная школа, СМИ, общеобразовательная школа, СДК и т.д.)	План работы, фотоматериалы			
	<i>Высокий уровень</i>		0,5		
	<i>Средний уровень</i>		0,3		
	Обучение детей-инвалидов на дому	Наличие рабочей программы педагога	3,0		
<b>Итого по критерию тах 2</b>			<b>6,0</b>		
3. Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников.	Наличие диагностики музыкального развития воспитанников	Диагностические методики и материалы. План коррекционной работы	1,0		
	Уровень выполнения основной общеобразовательной программы дошкольного образования	Результаты мониторинга			
	70-100%		0,5		
	50-69%		0,3		
	Подготовка и участие воспитанников в музыкальных конкурсах:	Грамоты, дипломы, сертификаты, фотоотчеты.			
	- на уровне ДОУ, посёлка, - на уровне района;		0,5		
- на уровне края, Российской Федерации	1,0				
<b>Итого по критерию тах 3</b>			<b>3,0</b>		
4. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников.	Качество взаимодействия с семьями воспитанников, разнообразие форм работы с родителями:				
	-аналитическое направление: анкетирование, тестирование.	Самоанализ. Результаты контроля. Результаты анкетирования, тестирования.	0,5		
	-познавательное направление: обогащение семьи знаниями (консультации, родительские всеобучи и др.);	Материалы консультаций	0,5		
	-информационное направление: стенды, папки-передвижки, тематические выставки, буклеты, карточки-методички и т.д.;	Информационный материал	0,5		
	-досуговое направление: праздники, развлечения и др.	Фотоотчет	0,5		
	- использование ИКТ в работе с родителями	Интернет-консультации, выход на персональные сайты педагога	0,5		
	Наличие позитивных отзывов в адрес педагога со стороны родителей	Книга отзывов	0,5		
	Участие в работе Консультативного пункта	Отметка в журнале ведения лекций	0,5		
<b>Итого по критерию тах 4</b>			<b>3,5</b>		
5. Участие педагогов в разработке и реализации	Проведение открытых мероприятий, выступления на методических объединениях, семинарах:	Наличие текстов выступлений, самоанализ, фотоотчеты			
	на уровне ДОУ		0,5		
	на уровне района		1,0		

основной общеобразовательной программы дошкольного образования	Участие педагога в конкурсе профессионального мастерства:	Конкурсный материал, фотоотчет			
	<i>на уровне ДООУ, на районном уровне</i>		0,5		
	<i>на краевом уровне, на уровне Российской Федерации</i>		1,0		
	Качественное и своевременное планирование и ведение образовательной деятельности.	Наличие и оформление документации в установленные сроки	0,5		
	Качество взаимодействия с воспитателями, инструктором по физической культуре	Самоанализ, отчеты воспитателей, тетрадь взаимодействия специалистов	0,5		
	<i>высокий уровень</i>		0,3		
<i>средний уровень</i>					
<b>Итого по критерию тах 5</b>			<b>4,0</b>		
6. Организация оздоровительной работы	Наличие авторских методических материалов для работы с детьми и родителями по сохранению и укреплению здоровья воспитанников	Методические материалы	0,5		
	Организация деятельности воспитанников в каникулярное время, в летний оздоровительный период	Наличие плана работы, фотоотчет	0,5		
	Организация и проведение совместных музыкальных мероприятий с детьми и родителями	Самоанализ, результаты контроля Фотоотчет	0,5		
	Использование здоровьесберегающих технологий на музыкальных занятиях	Самоанализ, результаты контроля Фотоотчет	0,5		
	Положительная динамика в сторону уменьшения количества пропусков воспитанниками (в том числе по болезни)	Отчет, заверенный медсестрой	1,0		
<b>Итого по критерию тах 6</b>			<b>3,0</b>		
7. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и пр.)	Качественное содержание предметно-развивающей среды (оформление миникабинета, пособия, в том числе нестандартные, эстетика оформления, безопасность, гигиеничность)	Результаты контроля, фотоотчет, самоанализ, публикации на сайте ДООУ			
	<i>высокий уровень</i>		1,0		
	<i>средний уровень</i>		0,5		
	Участие в оформлении групповых музыкальных уголков	Самоанализ, фотоотчет			
	<i>высокий уровень</i>		1,0		
<i>средний уровень</i>		0,5			
<b>Итого по критерию тах 7</b>			<b>2,0</b>		
8. Уровень исполнительской дисциплины, личный вклад в общие результаты деятельности ДООУ	Участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке к внесению изменений в положение об оплате труда работников и др.)	Представление профсоюзного комитета	0,5		
	За общественную работу в должности председателя профсоюзного комитета	В течение срока выборности, постоянно	2,0		
	Участие в изготовлении декораций, оформления ДООУ к праздникам, в	Самоанализ, фотоотчет	0,5		

	субботниках и др. мероприятиях			
	Творческая, актерская инициатива в проведении утренников, исполнение ролей	Результаты контроля, самоанализ	0,5	
	Исполнительская дисциплина:	Самоанализ. Результаты контроля	0,5	
	- отсутствие замечаний по выполнению обязанностей по должности, правил внутреннего трудового распорядка.			
	- отсутствие обоснованных жалоб родителей			
	- отсутствие замечаний по выполнению инструкций (по охране жизни и здоровья детей, противопожарному режиму и т.д.)	0,5		
<b>Итого по критерию тах 8</b>			<b>5,0</b>	
<b>Всего по всем критериям</b>			<b>28,0</b>	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

подпись (ФИО работника)

Принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

ФИО и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от работников

	Максимальный балл	Само оценка	Оценка комиссии
<b>Итого по критериям</b> (максимальное количество 100,0 баллов)			
<b>Сумма к начислению</b>			

## ВЫВОДЫ

### Мнение и подпись оцениваемого

Согласен полностью	Согласен в основном	Не согласен

**Председатель комиссии по рассмотрению и установлению выплат (премий) работникам учреждения**

из средств стимулирующего ФОТ МКДОУ «Детский сад № 10 «Огонёк» пос. Балковского».

Члены Комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_

### ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы о

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с \_\_\_\_\_ 2.  
(указывается период работы)

Наименование критерия	Показатель	утверждено	выполнено	
			работник	администрация

Завхоз	Высокая организация	Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания, мягкого инвентаря,	1		
--------	---------------------	--	---	--	--

	учета по сохранности материальных ценностей	обмундирования и др			
		Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1		
		Организация работ по уборке помещений и благоустройству территории	1		
		Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения скоропортящихся продуктов питания.	1		
		Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1		
		Обеспеченность ДООУ средствами противопожарной безопасности	1		
		Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности	1		
		Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей.	1		
		Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению.	1		
		Выполнение заявок по устранению технических неполадок в срок.	1		
		Своевременность постановки на учет материальных ценностей, поступивших от физических и юридических лиц в качестве благотворительности	1		
		Соблюдение установленных лимитов потребления тепла, воды и электричества	1		
За режим работы по обеспечению безаварийной, безотказной работы в группах и ДООУ в целом.	1				
<b>Итого по критерию</b>	<b>X</b>	<b>13</b>			
Помощник воспитателя	Высокая организация обеспечения санитарного состояния помещений, воспитательных функций	Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений	1		
		Четкое исполнение должностных инструкций, инструкций по ТБ	2		
		Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм выдачи питания	2		
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и сотрудников на обслуживание детей	1		
		Отсутствие замечаний на несоблюдение условий содержания посуды для питания детей	1		



		За организацию безтравматической и безаварийной работы	1		
		Рациональное использование и экономия воды и электроэнергии.	1		
		За высокий уровень исполнительской дисциплины.	1		
		Активное участие в осуществлении воспитательных функций во время проведения занятий с детьми	1		
		Актерское участие в утренниках	1		
	<b>Итого по критерию</b>	<b>X</b>	<b>12</b>		
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша	Высокая организация обслуживания воспитанников	Четкое исполнение должностных инструкций, инструкций по технике безопасности.	1		
		Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений.	1		
		Отсутствие обоснованных жалоб на работу рабочего по стирке белья и кастелянши.	1		
		Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ремонта, стирки.	1		
		Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1		
		Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению.	1		
		Применение дезинфицирующих средств	1		
		Отсутствие замечаний на подготовку костюмов к утренникам	1		
	<b>Итого по критерию</b>	<b>X</b>	<b>8</b>		
Сторож	Высокая организация охраны объектов учреждения	Четкое исполнение должностных инструкций, инструкций по технике безопасности	1		
		Отсутствие обоснованных жалоб на работу сторожа	1		
		Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика сменности	1		
		Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1		
		Отсутствие случаев кражи по вине сторожа	1		
		Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке.	1		
		За высокий уровень исполнительской дисциплины	1		
	<b>Итого по критерию</b>	<b>X</b>	<b>7</b>		
Двор	Высокая	Четкое исполнение должностных инструкций, инструкций по технике безопасности	1		

ник	организация уборки территории	Отсутствие обоснованных жалоб на работу дворника	1		
		Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки	0,5		
		Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	0,5		
		Отсутствие случаев кражи по вине дворника	1		
		Уборка территории учреждения в установленное время, очистка от снега и льда тротуаров, посыпка их песком.	1		
		Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии.	1		
	За высокий уровень исполнительской дисциплины	1			
<b>Итого по критерию</b>	<b>X</b>	<b>7</b>			

Приложение №2  
к коллективному договору  
МКДОУ «Детский сад № 10  
«Огонёк»  
пос. Балковского»

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**МКДОУ «Детский сад №10 «Огонёк» посёлка**  
**Балковского»**

пос. Балковский  
2020 год

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ) в целях упорядочения работы муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Огонёк» посёлка Балковского» (далее – учреждение) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие Правила внутреннего трудового распорядка.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) 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. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива, их утверждает руководитель учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются с работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ и другими законодательными правовыми актами 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.

Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются работодателем с учетом мнения Профкома

2.3. В целях защиты персональных данных работников работодателем совместно с профкомом разрабатывается Положение об обработке и защите персональных данных в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 10 «Огонёк» посёлка Балковского».

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

Срочный трудовой договор может заключаться:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения 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.

2.4.2. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
  - для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
  - с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
  - с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

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

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

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

2.6.1. 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).

2.6.2. 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.

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

2.7. Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.8. Руководитель учреждения обязан своевременно и в полном объеме перечислять за работников пенсионные страховые взносы и направлять данные персонифицированного учета в органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

2.9. Работники детского сада помимо работы, определенной трудовым договором вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять педагогическую деятельность без занятия штатной должности, которая не считается совместительством. Особенности регулирования работы по совместительству для педагогических работников помимо особенностей, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, могут устанавливаться в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- медицинскую книжку с отметкой об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ (ст.213 ТК РФ);
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

При заключении трудового договора впервые электронная трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ДОУ (ст. 65 ТК РФ).

2.11. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют: (ст. 283 ТК РФ)

- копию трудовой книжки;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- документы об образовании, повышении квалификации;
- медицинскую книжку с отметкой об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ (ст. 213 ТК РФ);
- страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

2.12. Прием работника на работу или перевод осуществляется в следующем порядке:

- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 68 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);
- работника знакомят под роспись:
  - а) с Уставом учреждения и Коллективным договором;
  - б) с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
  - в) работник должен быть проинструктирован по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.13. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работника, работающего по совместительству, электронная трудовая книжка ведется по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в электронную трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.14. На нового педагогического работника учреждения оформляется личное дело, состоящее из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, повышении квалификации, аттестационного листа.

2.14.1. Личное дело работника хранится в учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.14.2. О приеме работника в учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.15. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.16. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.17. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника, несоответствие работника нормам профессиональной этики.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.19. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее и заверенной печатью ДООУ записью об



увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.20. При сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе, помимо указанных в действующем законодательстве, следующим категориям работников:

- лицам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшим в учреждении свыше 10 лет.

2.21. 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. Работодатель обязуется не допускать необоснованное увольнение и отказ в приеме на работу работника по причине достижения им предпенсионного возраста.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

#### 3.1. Работодатель обязан:

3.1.1. Обеспечить соблюдение требований Правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.2. Организовывать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией.

3.1.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.1.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по охране труда и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

3.1.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.1.6. Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением основной образовательной программы ДОУ.

3.1.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников, способствовать внедрению инновационных технологий.

3.1.8. Обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников.

3.1.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.1.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допустить к работе) работника учреждения (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.1.11. Предоставлять работникам учреждения отпуска в соответствии с утвержденным графиком.

3.1.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

## 3.2. Работники учреждения обязаны:

3.2.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

3.2.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения работодателя, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

3.2.3. Систематически повышать свою квалификацию.

3.2.4. Неукоснительно соблюдать требования охраны труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю (ст.209-231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

3.2.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

3.2.6. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

3.2.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

3.2.8. Неукоснительно соблюдать положение о нормах профессиональной этики педагогических работников

3.2.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в учреждении документацию.

3.2.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

3.2.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1.-4.10 настоящего документа).

### 3.3. Работники ДОО имеют право:

3.3.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в соответствии с ФГОС ДО.

3.3.2. Проявлять в работе творчество, инициативу.

3.3.3. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

3.3.4. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

3.3.5. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

3.3.6. На совмещение профессий (должностей) при наличии вакансий.

3.3.7. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

3.3.8. На заработную плату, которая включает в себя: должностной оклад, выплаты компенсационного характера (за условия труда, отклоняющиеся от нормальных) и стимулирующие выплаты (за интенсивность и напряженность труда, за выслугу лет, за качество работы и премиальные выплаты).

3.3.9. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении (ст.122 ТК РФ).

3.3.10. На длительный отпуск (педагогам) сроком до одного года не чаще, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической деятельности по заявлению работника, рассмотренному на педсовете и утвержденному приказом руководителя ДОО.

## **4 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

4.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. (ст. 100 ТК РФ)

4.2. Учреждение работает в одну смену: с 7-30 до 16-30.

4.3. Продолжительность рабочего времени женщин, не относящихся к категории педагогических работников, составляет 36 часов в неделю (в

соответствии со ст. 263.1 ТК РФ); для мужчин нормальная продолжительность рабочего времени- 40 часов в неделю.

4.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в неделю за одну ставку заработной платы. В зависимости от специальности педагогических работников с учетом особенности их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и составляет для:

- воспитателя – 36 часов в неделю;
- музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- инструктора по физкультуре – 30 часов в неделю,

4.5. Воспитатели должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня, и заканчивать работу не позднее 15 минут после его окончания.

4.6. Графики работы согласуются с профкомом и утверждаются заведующим учреждением и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте.

Продолжительность рабочего времени работников ДОО по категориям должностей следующая:

<b>Должность</b>	<b>Рабочее время</b>	<b>Перерыв на обед</b>	<b>Дни работы</b>
Заведующий ДООУ	7.30.00-16.30	12.00-12.40	Ежедневно
Воспитатель (на 1 ставку)	7.30-16.30	13.00-13.15	4 дня в неделю, 1 день выходной по скользящему графику
Воспитатель (на 1 ставку)	7.30.-16.30	без перерыва	
Инструктор по физкультуре (на 0,38 ставки)	7.30-12.45	Без перерыва	Понедельник Среда Пятница
Музыкальный руководитель (на 0,75 ставки)	8.00-11.30	без перерыва	Вторник Четверг
Заведующий хозяйством	7.30.00-16.30	12.00-12.40	Ежедневно
Кастелянша (на 0,5 ставки)	7.30-10.05	12.00-14.00	Ежедневно
Рабочий по стирке и	7.30.-11.00	Без перерыва	Ежедневно

ремонт спецодежды (на 0,5 ставки)			
Повар (на 1 ставку)	6.00-13.42	Без перерыва	Ежедневно
Рабочий по кухне (0,5 ставки)	7.30.-11.00	Без перерыва	Ежедневно
Дворник (0,75 ставку)	7.30-12.30	Без перерыва	Ежедневно
Уборщик служебных помещений (на 0,25 ставки)	8.00-10.05	без перерыва	Ежедневно
Сторож	в рабочие дни: 18.00-6.00 в выходные: 12.00-12.00	13.00-13.15	Через двое суток, на третьи по графику

4.7. Работодатель имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

4.8. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками учреждения. Для сторожей установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом продолжительностью 1 год.

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

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 5 раз в год. Все заседания должны продолжаться не более 2-х часов, родительские собрания – не более 1,5 часов.

5.3. Очередность предоставления ежегодных трудовых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников ДОУ. Отпуска работникам, предоставляются в соответствии с графиком отпусков. Дублирует п.

5.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим дня и расписание организованной образовательной деятельности;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка.

5.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в учреждении по согласованию с заведующим.

5.6. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

5.7. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- находиться не на своем рабочем месте.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения оформляются приказом заведующего учреждением и доводятся до сведения работника.

6.3. В трудовую книжку вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учёта кадров (раздел 7 карточки формы Т-2)

6.4. Работникам, за особые трудовые заслуги представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором 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. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

7.4. За каждое дисциплинарное нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующим учреждением.

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

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессиональной этике может быть проведено только комиссией по профессиональной этике и в соответствии с Положением о комиссии по профессиональной этике.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни, отпуска работника. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины (ст.193 ТК РФ).

7.8. Взыскание объявляется приказом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель вправе снять

взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

7.11. Педагогические работники учреждения обязаны неукоснительно соблюдать о нормы профессиональной этики.

7.12. Увольнения в порядке дисциплинарного взыскания производятся без согласования с профсоюзным органом.

## **8. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной и коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

8.3. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

8.4. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю организации.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Одним из элементов трудовых отношений является трудовая дисциплина. Ее функция – сохранять трудовые отношения в микросоциальной среде на высоком и качественном уровне.

9.2. Часть трудовых отношений составляют *дисциплинарные отношения*, которые бывают:

– *охранительные* (администрация наделена дисциплинарной властью: фиксирует случаи неисполнения обязанности, превышения права, причиняющего ущерб другим людям, применяет к нарушителю меру воздействия, проводит дисциплинарное расследование нарушения, оценивает деятельность работника);

– *поощрительные* (администрация обязана, оценивая работника, учитывать все случаи проявления им активности). Фактом,



порождающим эти отношения, являются случаи проявления активности с положительным результатом. Администрация (в одних случаях) обязана поощрить работника, в других - она имеет право поощрить, но не обязана;

– *воспитательные* (их содержание включает право и обязанность администрации воспитывать работника, используя, в частности: метод убеждения в необходимости соблюдать профессиональную этику);

– *организационные* (включает распределение прав и обязанностей, а также ответственности между участниками трудовых, дисциплинарных отношений, установление мер поощрения – мотивации труда).

В соответствии со ст. 189 ТК РФ, каждый принятый на работу в учреждение, должен неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, которые относятся к локальным правовым актам ДОУ, регламентирующим отношения внутри коллектива.

Принято на профсоюзном собрании  
Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о премировании работников  
МКДОУ «Детский сад № 10 «Огонёк» пос. Балковского»

1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников МКДОУ «Детский сад № 10 «Огонёк» пос. Балковского» (далее – Положение, учреждение) введено в целях усиления материальной заинтересованности, стимулирования профессионального роста, развития творческой инициативы, обеспечения социальной защищенности при проведении оздоровительной и образовательно-воспитательной работы с детьми, снижения заболеваемости, в целях повышения трудовой дисциплины и снижения текучести кадров.

2.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

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

2.1.1. Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам учреждения в следующих случаях:

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

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

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

2.1.2. Премиальные выплаты по итогам работы за календарный год

устанавливаются по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения.

Оценку эффективности работы работников учреждения на основе выполнения утвержденных целевых показателей деятельности осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат.

Состав комиссии утверждается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзом, порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется положением о комиссии, утверждаемым руководителем с учетом мнения профсоюза. В положении о комиссии предусматривается возможность обжалования работником отказа в назначении стимулирующей выплаты.

Для премирования работников учреждения устанавливаются следующие целевые показатели эффективности деятельности:

достижение педагогическими работниками и обучающимися учреждения 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 учреждения или участие учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях.

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

достижение педагогическими работниками и обучающимися учреждения 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 учреждения или участие учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях - до 100%.

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

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

в связи с государственными, краевыми, местными 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 учреждения при достижении позитивных результатов работы учреждения (50, 100 лет и каждые последующие 50 лет) -

до 100%.

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

2.3. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Принято на заседании  
Управляющего совета  
Протокол \_\_\_\_\_ 2020 № \_\_\_\_\_.

Рассмотрено на  
профсоюзном собрании  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработке и защите персональных данных работников  
МКДОУ «Детский сад № 10 «Огонёк» пос. Балковского»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке обработки персональных данных работников МКДОУ «Детский сад № 10 «Огонёк» пос. Балковского» (далее Положение) разработано для МКДОУ «Детский сад № 10 «Огонёк» пос. Балковского» (далее по тексту Учреждение) в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152 –ФЗ ( в редакции от 23.07.2013 N 205-ФЗ), Перечнем сведений конфиденциального характера, утверждённым Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 и другими соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ.

1.2. Основная цель настоящего Положения — установление единого порядка защиты персональных данных работников Учреждения для обеспечения защиты его прав и свобод при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.4. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

- работник — физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;
- работодатель — заведующий Учреждением;
- представитель работодателя — работник, назначенный приказом работодателя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных работников;
- персональные данные — любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- обработка персональных данных — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе

передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно — телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким — либо иным способом;

- использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

- защита персональных данных — деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно — технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- конфиденциальная информация — это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

1.5. Работники при поступлении на работу в Учреждение должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение принимается на заседании Управляющего совета, утверждается заведующим Учреждением и действует до принятия нового.

1.7. Во всем ином, не оговоренном в настоящем Положении работодатель и его представители, а также работники Учреждения и их представители руководствуются Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» 152 — ФЗ от 27.07. 2006 и другими законодательными и нормативно — правовыми актами РФ.

## **2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника**

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Требования к работе с персональными данными работника установлены ст.86 Трудового кодекса РФ и являются обязательными для сторон трудового отношения.

2.2. Обработка персональных данных может осуществляться работодателем или его представителями только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных п. 2.3 настоящего Положения.

2.3. Согласия работника при обработке его персональных данных не требуется в случаях, когда:

2.3.1 Обработка персональных данных работника осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя и его представителей.

2.3.2. Обработка персональных данных работника осуществляются в целях исполнения договора, одной из сторон которого является сам работник.

2.3.3. Обработка персональных данных работника осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2.3.4. Обработка персональных данных работника необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия работника невозможно.

2.3.5. Обработка персональных данных работника необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, осуществления операторами электросвязи расчётов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи.

2.3.6. Осуществляется обработка персональных данных работника, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами.

2.4. При поступлении на работу в Учреждение работником предоставляются работодателю персональные данные о себе в документированной форме:

- паспорт гражданина РФ;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение о возможности выполнять работу в Учреждении по должности, на которую он поступает.

2.5. После того как работодателем будет принято решение о приёме работника на работу в Учреждение, а также в последствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приёме на работу;
- сведения о поощрениях и награждениях (наличие почётных грамот, благодарственных писем, удостоверений о ветеранстве и др.);
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т - 2;
- личное дело;
- сведения о семейном положении (свидетельство о браке, о расторжении брака);
- сведения о наличии детей (свидетельство о рождении ребёнка);
- сведения о беременности женщины (справка о беременности);
- сведения об инвалидности (удостоверение инвалида);
- сведения о донорстве (справки о сдаче крови, удостоверение донора);
- сведения о составе семьи (справка о составе семьи);
- сведения о доходе с предыдущего места работы (справка);
- другие документы.

2.6. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель через своего представителя уведомляет работника об этом не менее чем за три рабочих дня и получает от работника письменное согласие (либо письменный отказ), которое тот должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приёме на работу.

2.7. Работодатель и его представители, получающие в обработку персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность информации. Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счёт его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

### **3. Хранение персональных данных работника**

3.1. Персональные данные работников Учреждения хранятся на бумажных носителях в кабинете заведующего. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые закрываются на ключ, при



необходимости - опечатываются. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся персональные данные работников Учреждения, находится у заведующего Учреждением.

3.2. Конкретные обязанности по обработке, хранению и выдаче персональных данных работников: личных дел, трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются по приказу на конкретных представителей работодателя и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

3.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях работодатель и его представители руководствуются правилами, установленными соответствующими нормативным актом.

3.4. Сведения о работниках Учреждения могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.5. Работодатель и его представители обеспечивают ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом.

3.6. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения работодателя имеют работники, занимающие в Учреждении следующие должности:

- завхоз (только к персональным данным работников обслуживающего персонала Учреждения);
- работники централизованной бухгалтерии (в пределах своих полномочий) по договору о бухгалтерском обслуживании;

3.7. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, вышеперечисленные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий при полном соблюдении конфиденциальности.

#### **4. Передача персональных данных работника**

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель обязан соблюдать следующие требования (ст.88 Трудового кодекса РФ):

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом. Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо

отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу, обратившемуся с запросом, и выдать письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить уполномоченных 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.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника его представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## **5. Обязанности и ответственность работника и работодателя**

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

- при приёме на работу предоставить руководителю или его уполномоченным лицам полные и достоверные данные о себе;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию руководителю или его уполномоченным лицам.

5.2. Работодатель и его уполномоченные представители обязаны:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника.

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учёту кадров, документы по учёту использования рабочего времени и расчётов с работником по оплате труда и др.

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты.

5.2.4. В порядке, предусмотренном ст.14 Федерального закона «О персональных данных», сообщить работодателя или его законных, относящихся к работнику, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении работника или его законного представителя, либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса работника или его законного представителя.

5.2.5. В случае отказа в предоставлении работнику или его законному представителю при обращении либо при получении запроса работника или его законного представителя информации о наличии персональных данных о работнике, а также персональных данных дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение ч. 5 ст.14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющегося основанием для такого отказа, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения работника или его законного представителя, либо с даты получения запроса работника или его представителя.

5.2.6. Безвозмездно предоставить работнику или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными работника, а также внести необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению работником или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные работника являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными. О внесённых изменениях и предпринятых мерах работодатель или уполномоченные лица обязаны уведомить работника или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные работника были переданы.

5.2.7. По письменному заявлению работника не позднее трёх дней со дня подачи этого заявления выдать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Учреждении и др.). Копии документов, связанных с работой, заверяются работодателем надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

5.2.8. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации Учреждения, а также социальной защищённости работников, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учёта и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от

21.03.1994 № 358 — р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»).

5.2.9. В случае реорганизации или ликвидации Учреждения учёт и сохранность документов по личному составу порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

5.3. В целях обеспечения прав и свобод работника работодатель и его представители при обработке персональных данных работника соблюдать следующие требования:

5.3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц.

5.3.2. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель и его представители должны руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152 — ФЗ и иными федеральными законами.

5.3.3. Все персональные данные работника работодатель и его представители обязаны получать только лично у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель и его представители должны сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств, запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т. п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.3.4. Работодатель и его представители не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с запросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции РФ руководитель и его представители вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.3.5. Работодатель и его представители не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к

дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются и гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.5. Неправомерный отказ руководителя Учреждения исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечёт возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причинённого таким нарушением морального вреда.

5.6. Работник несёт ответственность за достоверность документов, составляющих его персональные данные, в порядке, установленном законодательством РФ.

5.7. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона «О персональных данных», несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством РФ ответственность.

## **6. Права работника по защите персональных данных**

6.1. Работник имеет право на получение сведений о своих персональных данных, находящихся на хранении у работодателя и его уполномоченных лиц, требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для выполнения работником своих трудовых функций, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику по его запросу в доступной форме, в них не должны содержаться персональные данные других работников.

6.3. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику или его законному представителю работодателем или его уполномоченными лицами при обращении либо при получении запроса работника или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись работника или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством РФ.

6.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работник имеет право на:

6.4.1. Полную информацию о состоянии своих персональных данных и обработке этих данных работодателем и его уполномоченными лицами.

6.4.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные

данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

6.4.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных.

6.4.4. Требовать исключения или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального законодательства. При отказе руководителя или его представителей исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме руководителю о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.4.5. Требовать об извещении руководителем или его уполномоченными лицами всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.4.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия руководителя или его уполномоченных лиц при хранении, обработке и защите его персональных данных.

После принятия этого Положения и Приказа также необходимо включать в текст трудовых договоров с работниками, имеющими доступ к персональным данным других работников в силу выполняемых ими должностных обязанностей, условие об их неразглашении и ответственности при нарушении данного обязательства. В соответствии со ст.90 Трудового кодекса РФ за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, предусмотрена дисциплинарная, материальная, гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность.

Принято на профсоюзном собрании

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам  
МКДОУ «Детский сад № 10 «Огонёк» пос. Балковского»  
длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МКДОУ «Детский сад № 10 «Огонёк» пос. Балковского» (далее Учреждение).

2. Педагогические работники Учреждения в соответствии с п.п. 4 п.5 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в Учреждении в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

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

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных организациях 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.

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

- при переходе работника в установленном порядке из одной образовательной организации в другую, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

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

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

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

- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных организациях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия



работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

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

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

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

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом заведующего Учреждением.

9. Длительный отпуск заведующему Учреждением оформляется приказом управления образования и молодёжной политики АГГО СК.

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

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 учебных групп.

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

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, или по согласованию с администрацией Учреждения переносится на другой срок.

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

13. Механизм выхода педагогического работника из длительного отпуска.

13.1 Работодатель должен уведомить работника за месяц о дате выхода на работу.

13.2. Работнику необходимо пройти медкомиссию.

13.3. В день выхода работника из длительного отпуска на работу руководитель издаёт приказ о выходе.

13.4. Включить пункт, касающийся работника, с которым заключен труд договор на время отпуска основного работника.

Принято на заседании  
Совете Учреждения  
протокол от \_\_\_\_\_ 2020 № \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол от \_\_\_\_\_ 2020 № \_\_\_\_\_

Приложение  
к Положению о порядке и условиях  
предоставления педагогическим работникам  
МКДОУ «Детский сад № 10 «Огонёк» пос. Балковского»  
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:

- инструктор по физической культуре
- музыкальный руководитель
- воспитатель.

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

- заведующий ДОУ;
- старший воспитатель;

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме: - не менее 6 часов в неделю.

**ФОРМА**  
**трудоого договора с работником МКДОУ «Детский сад № 10 «Огонёк»**  
**пос. Балковского»**

пос. Балковский

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное казённое дошкольное образовательной учреждение  
«Детский сад № 10 «Огонёк» посёлка Балковского»,  
(полное наименование учреждения в соответствии с учредительным документом)  
в лице и. о. заведующего ДОУ Асваровой Ю. Г., действующего на основании  
Приказа, именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника (полностью))

именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны (далее -  
стороны), заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

**I. Общие положения**

1.1. По настоящему Трудовому договору Работодатель предоставляет  
Работнику работу по \_\_\_\_\_,  
(наименование должности, профессии или специальности  
с указанием квалификации)

а Работник обязуется лично выполнять в соответствии с условиями  
настоящего Трудового договора следующую работу:

\_\_\_\_\_ ;  
(указать конкретные виды работ, которые Работник должен выполнять

\_\_\_\_\_ .  
по настоящему Трудовому договору)

1.2. Работник \_\_\_\_\_ принимается \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ работу:

\_\_\_\_\_ .  
(полное наименование филиала)

\_\_\_\_\_ .  
представительства, иного обособленного структурного подразделения Работодателя, если  
Работник принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное  
обособленное структурное подразделение Работодателя с указанием его  
местонахождения)

1.3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении  
Работодателя \_\_\_\_\_ .  
(наименование необособленного отделения, отдела, участка, цеха и пр.)

1.4. Работа у Работодателя является для Работника: \_\_\_\_\_ .  
(основной, по совместительству)

1.5. Настоящий Трудовой договор заключается на \_\_\_\_\_

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.6. Настоящий Трудовой договор вступает в силу с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.7. Дата начала работы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.8. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью \_\_\_\_\_ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

## **II. Права и обязанности Работника**

2.1. Работник имеет право на:

1) предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;

2) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим Трудовым договором, с учетом квалификации, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

4) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

1) добросовестно выполнять работу, предусмотренную пунктом 1 настоящего Трудового договора;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, положения иных непосредственно связанных с трудовой деятельностью Работника локальных нормативных актов Работодателя, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

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

5) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

## **III. Права и обязанности Работодателя**

### 3.1. Работодатель имеет право:

1) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему Трудовому договору;

2) принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

4) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

5) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Трудовым договором.

### 3.2. Работодатель обязан:

1) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором;

2) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие требованиям по охране труда;

3) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

4) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;

5) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовыми обязанностями;

7) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

## IV. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата, включающая в себя:

1) должностной оклад (ставку заработной платы) \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

2) компенсационные выплаты:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

3) выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности Работника	Периодичность выплаты	Размер выплаты

4.2. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены настоящим Трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.(указать конкретные числа месяца)

4.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

## V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени \_\_\_\_\_.

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим Трудовым договором.

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы:

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_ (указать основание

установления дополнительного отпуска)

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

## **VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим Трудовым договором**

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

6.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, установленном \_\_\_\_\_  
(указать вид страхования, наименование локального

\_\_\_\_\_ нормативного акта Работодателя)

6.3. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим Трудовым договором, включающие:

## **VII. Иные условия настоящего Трудового договора**

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), Работник должен быть ознакомлен под роспись.

7.2. Иные условия настоящего Трудового договора:

## **VIII. Ответственность сторон настоящего Трудового договора**

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **IX. Изменение и прекращение настоящего Трудового договора**

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий Трудовой договор:

- 1) по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон;
- 2) по инициативе сторон;
- 3) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении Работодателем условий настоящего Трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий Трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении настоящего Трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## **Х. Заключительные положения**

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего Трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией учреждения по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий Трудовой договор заключен в двух экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр настоящего Трудового договора хранится у Работодателя, второй экземпляр настоящего Трудового договора передается Работнику.

<b>РАБОТОДАТЕЛЬ</b>	<b>РАБОТНИК</b>
(полное наименование учреждения)	(Ф.И.О.)
в соответствии с учредительным документом)	Адрес места жительства _____



Юридический адрес: \_\_\_\_\_ Паспорт (иной документ, удостоверяющий  
личность) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись)  
М.П.

Работник получил один экземпляр настоящего Трудового договора " \_\_ " \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись Работника)

СОГЛАСОВАНО:  
председатель первичной профсоюзной  
организации МКДОУ  
«Детский сад №10 «Огонёк»  
пос. Балковского»  
\_\_\_\_\_ А.А. Рамазанова  
Протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020г

УТВЕРЖДЕНО:  
И. о. заведующего МКДОУ  
«Детский сад № 10 «Огонёк»  
пос. Балковского»  
\_\_\_\_\_ Ю.Г. Асварова  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020г

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
профессий и должностей работников, имеющих право на  
обеспечение специальной одеждой МКДОУ «Детский сад №10  
«Огонёк»  
пос. Балковского».

№п/п	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год
1.	Помощник воспитателя	Халат х/б Косынка х/б	1 шт. 1 шт.
2.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые	1 шт. 2 пары 2 пары
3.	Дворник	Халат х/б Фартук с нагрудником х/б Рукавицы	1 шт. 1 шт. 3 пары
4.	Кладовщик	Халат х/б Рукавицы	1 шт. 1 пары
5.	Повар	Халат х/б Передник х/б Колпак х/б	1 шт. 1 шт. 1 шт.
6.	Подсобный рабочий по кухне	Халат х/б Передник х/б Косынка х/б	1 шт. 1 шт. 1 шт.
7.	Рабочий по стирки спец. одежды	Халат х/б Фартук прорезиненный Косынка х/б	1 шт. 1 шт. 1 шт.

Данный перечень разработан в соответствии с МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРИКАЗ от 9 декабря 2014 г. N 997н «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВЫХ НОРМ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ СКВОЗНЫХ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ ВСЕХ ВИДОВ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЗАНЯТЫМ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, А ТАКЖЕ НА РАБОТАХ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ В ОСОБЫХ ТЕМПЕРАТУРНЫХ УСЛОВИЯХ ИЛИ СВЯЗАННЫХ С ЗАГРЯЗНЕНИЕМ»

Принято на профсоюзном собрании

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020

**СОГЛАСОВАНО:**

председатель первичной профсоюзной  
организации МКДОУ  
«Детский сад №10 «Огонёк»  
Пос. Балковского»

\_\_\_\_\_ А.А. Рамазанова  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020г

**УТВЕРЖДЕНО:**

заведующий МКДОУ  
«Детский сад № 10 «Огонёк»  
пос. Балковского»

\_\_\_\_\_ Ю.Г. Асварова  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020г

## Соглашение по охране труда

*(разработан в соответствии с типовым перечнем ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков)*

Администрация и профсоюзный комитет МКДОУ «Детский сад № 10 «Огонёк» пос. Балковского» заключили настоящее соглашение о том, что в период с января по декабрь 2020 г. будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МКДОУ.

№	Содержание мероприятий (работ)	Единицы учета	Количество	Стоимость работ в рублях	Сроки выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Количество рабочих, которым улучшены условия труда		Количество рабочих высвобождаемых с тяжелых работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
2	<i>Организационные мероприятия:</i> 1. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 13.01.2003г.№ 1/29	чел.	12	2000	Октябрь	заведующий	12	9	-	-
	1.1 Обучение и проверка знаний по охране труда уполномоченного по	чел	2	1600	Июль	заведующий	2	2	-	-

охране труда и руководителя.									
2. Обучение ответственных за электрохозяйство	чел	1	1000	Июль	завхоз	1	1	-	-
3.. Обучение ответственных за тепловые ресурсы	чел	1	1000	Июль	завхоз	1	1	-	-
3) Продление инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям ДОУ.	шт. шт.	12 11	1000	Ноябрь	заведующий, председатель профкома	12	9	-	-
4)Обеспечение завхоза законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожар. безопасности	шт.	23	500	В течение года	заведующий	12	9	-	-
5) Утверждение перечня профессий, - подлежащих периодическому медицинскому осмотру; - работников, которые обеспечиваются специальной одеждой	чел чел.	12 12	1500 1000	Январь Январь	медсестра завхоз	12 12	9	- -	- -
6) Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	кол-во раз	2	1500	2 раза в год: октябрь и апрель	завхоз	12	9	-	-

	7) Приобретение стендов, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, лицензионными обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда.	кол-во раз	4	4000	1 раз в квартал	Уполномоченный по охране труда	12	9	-	-
	9) Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией	кол-во раз	1	1000	Сентябрь	заведующий	12	9	-	-
	10) Организация и проведение производственного контроля	кол-во раз	4	18000	1 раз в квартал	заведующий	12	9	-	-
3	<i>Технические мероприятия:</i> 1) проверка сигнализатора загазованности	кол-во раз	1	3400	1 раз в год	завхоз	12	9	-	-
	2) техническая диагностика электроустановок.	кол-во раз	1	6387,25	1 раз в год	завхоз	12	9	-	-
	3) Проверка и поддержание в рабочем состоянии электроосветительной аппаратуры	шт.	1	500	Ежедневно	заведующий завхоз	12	9	-	-
	4) Дезинфекция холодильного оборудования	кол-во раз	4	6387,25	1 раз в квартал	завхоз	12	9	-	-

	5) техническое обслуживание газового оборудования	кол-во раз	1	23523	1 раз в год	завхоз	12	9	-	-
4	<i>Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия:</i> 1) Пополнение аптек первой медицинской помощи	шт.		780	1 раз в квартал	медсестра	35	9	-	-
	2) Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	кол-во раз	1	-	Сентябрь	медсестра	12	9	-	-
5	<i>Мероприятия по приобретению средств индивидуальной защиты:</i> 1) Обеспечение спецодеждой	шт.		2000	1 раз в год	завхоз	6	6		
	2) Обеспечение моющими средствами	шт.		1500	По мере необходимости	завхоз	4	4	-	-
	3) Обеспечение СИЗ	шт.	4	1225	1 раз в год	завхоз	3	3	-	-
6	<i>Мероприятия по пожарной безопасности:</i> 1) Продление инструкций по пожарной безопасности	шт.	25	1000	Декабрь	завхоз	32	9	-	-
	2) техническое обслуживание пожарной сигнализации и радиосигнала дублирования сигнала	шт.	1	42780	Март	завхоз	12	9	-	-
	3) Перезарядка огнетушителей	кол-во раз	5	6000	1 раз в квартал	завхоз	12	9	--	--
	4) огнезащитная обработка	шт.	2	30000	Август	завхоз	12	9	-	-

	5) Испытание пожарных лестниц и пожарного гидранта	шт.	-	5000	Август	заведующий	12	9	-	-
	6) Обучение мерам пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	чел.	12	1800	Август	заведующий	12	9	-	-
	7) Обучение мерам пожарной безопасности лиц, ответственных за пожарную безопасность ДОУ	чел.	1	1500	В течение года	заведующий	1	1	-	-
	8) Операторов котельной	чел.	4	4000	В течение года	заведующий	4	-	-	-
	9) Обследование дымоходов и вентиляционных каналов	шт.	1	2000	Март	заведующий	12	9	-	-
7	Медосмотры	чел.	12	93973	Октябрь	заведующий	12	9	-	-
8	<i>Антитеррористическая безопасность</i>	чел.	12	4961,28	Октябрь	заведующий	12	9	-	-
	1) Техническое обслуживание кнопки экстренного вызова	чел.	12	23892	Октябрь	заведующий	12	9	-	-
	2) Техническое обслуживание системы видеонаблюдения	чел.	12	23892	Октябрь	заведующий	12	9	-	-



СОГЛАСОВАНО:  
председатель первичной профсоюзной  
организации МКДОУ  
«Детский сад №10 «Огонёк»  
пос. Балковского»  
\_\_\_\_\_ А.А. Рамазанова  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020 г

УТВЕРЖДЕНО:  
И.о.заведующий МКДОУ  
«Детский сад № 10 «Огонёк»  
пос. Балковского»  
\_\_\_\_\_ Ю.Г. Асваров  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о профессиональной переподготовке и повышении квалификации**  
**педагогических работников муниципального казённого дошкольного**  
**образовательного учреждения «Детский сад №10 «Огонёк» посёлка**  
**Балковского»**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение определяет формы, виды, периодичность, порядок организации и прохождения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников МКДОУ «Детский сад №10 «Огонёк» пос. Балковского» (далее - Учреждение).

1.2. Положение о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации педагогических работников разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», со статьями 196, 197 Трудового Кодекса РФ.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим права, обязанности и ответственность педагогических работников.

1.4. Целью повышения квалификации является:

— обновление теоретических и практических знаний педагогических работников в связи с повышением требований к уровню квалификации;

— удовлетворение потребности педагогических работников в профессиональных знаниях (предметных, педагогических, общекультурных) и в приобретении опыта организации образовательно-воспитательного процесса в соответствии с современными тенденциями развития образования;

— помощь сотрудникам в реализации своего творческого потенциала.

1.5. Повышение квалификации педагогических работников проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 года, в течение всей их трудовой деятельности.

Для сотрудников, не имеющих опыта работы – в течение первых двух лет работы. Конкретные сроки повышения квалификации устанавливаются планом повышения квалификации педагогических работников ДОО. План составляет заведующий ежегодно в начале учебного года, принимается на педсовете №1, и каждый педагог знакомится с ним под роспись.

1.6. При получении дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки осуществляется не реже одного раза в три года с отрывом от основной работы, при условии полного возмещения им командировочных расходов, как это установлено трудовым законодательством.

## **2. Формы и виды повышения квалификации педагогических работников ДОО**

2.1. Повышение квалификации педагогических работников ДОО проводится в очной, заочной дистанционной формах и смешанных формах.

2.2. Повышение квалификации осуществляется в виде самообразования, курсовой подготовки, профессиональной переподготовки, стажировки.

2.2.1. Курсовая подготовка включает в себя следующие формы обучения:

- краткосрочное (продолжительностью от 72 до 100 часов)
- тематическое обучение по одному из видов направлений деятельности педагогического работника;
- длительное (продолжительностью от 100 до 300 часов) обучение для углубленного изучения актуальных проблем по профилю профессиональной деятельности.

2.2.2. Стажировка представляет собой обучение педагогических работников ДОО, направленное на формирование и закрепление на практике знаний, умений и навыков, полученных ими в результате теоретической подготовки, изучение нового опыта в области своей профессиональной деятельности. Стажировка может реализовываться в качестве:

- отдельного вида профессионального обучения (в этом случае стажировка приравнивается к повышению квалификации в виде курсовой подготовки);

- отдельного этапа курсовой подготовки или профессиональной переподготовки педагогического работника, включенного в индивидуальную образовательную программу работника.

2.3. Повышение квалификации может осуществляться как без отрыва, так и с отрывом от основной деятельности.

### **3. Организация повышения квалификации педагогических работников ДОУ.**

3.1. Организация повышения квалификации педагогических работников ДОУ включает в себя:

- перспективное планирование повышения квалификации педагогических работников на 3 года;
- ежегодное формирование проекта плана повышения квалификации педагогических работников в соответствии с планом
- планом курсовых мероприятий по профессиональной переподготовке и повышению квалификации работников образования на год;
- утверждение плана повышения квалификации педагогических работников, принятого на заседании педагогического совета №1

3.2. Корректировка плана повышения квалификации производится в случаях:

- временной нетрудоспособности работника ДОУ (иного уважительного случая, препятствующего участию работника в мероприятиях по повышению квалификации);
- отмены курсов, реализуемых организацией, осуществляющей повышение квалификации;

3.3. Основаниями для направления педагогических работников на повышение квалификации в виде курсовой подготовки являются:

- наступление очередного срока повышения квалификации;
- рекомендация аттестационной комиссии;
- инициатива работника.

3.4. Основаниями для направления педагогических работников на повышение квалификации в виде профессиональной переподготовки является несоответствие уровня квалификации занимаемой должности.

3.5. При установлении целесообразности и актуальности обучения педагогического работника в виде курсовой подготовки его обучение, в случае добровольной инициативы работника полностью оплачивается за счет самого работника.

3.6. За сотрудниками, направленными на повышение квалификации с отрывом от работы, сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы.

### **4. Права и обязанности работодателя**

#### *4.1. Работодатель имеет право:*

— определять необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических кадров для нужд учреждения;

— предлагать формы подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников с учетом возможностей повышения квалификации на базе СКИРО ПК и ПРО;

— устанавливать перечень профессий работников, подлежащих повышению квалификации по согласованию с профсоюзом.

#### *4.2. Работодатель обязан:*

— при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место;

— выплачивать педагогическому работнику среднюю заработную плату по основному месту работы в течение всего времени повышения квалификации;

— создать необходимые условия педагогическим работникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации для совмещения работы с обучением;

— планировать повышение квалификации работника не реже 1 раза в 3 года;

— разработать график профессиональной подготовки и повышения квалификации педагогических работников на 3 года и довести до сведения работников приказом по учреждению.

— предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые.

— работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки повышения квалификации предоставлять компенсации в виде дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсах – по 50 календарных дней.

—

## **5. Права и обязанности работников**

### *5.1. В соответствии со статьей 187 ТК РФ работник имеет право:*

- на повышение квалификации с отрывом от работы не реже 1 раза в 3 года с сохранением заработной платы в течение всего периода обучения;
- на повышение квалификации по личному желанию в сроки и на условиях, согласованных с администрацией учреждения;
- на отпуск без сохранения заработной платы в летний период, предназначенный для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

*5.2. Работник обязан:*

- эффективно использовать время, предоставленное работнику для повышения его профессионального роста;
- сдать руководителю копию документа, подтверждающего повышение профессиональной квалификации.

## **6. Контроль за повышением квалификации педагогических работников ДОУ**

6.1. Старший воспитатель осуществляет контроль за соблюдением периодичности повышения квалификации педагогических работников ДОУ.

6.2. По завершении курсов повышения квалификации педагогический работник обязан представить документ о повышении квалификации.

Принято на заседании  
Управляющего совета  
протокол от \_\_\_\_\_ 2020 \_\_\_\_ №

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол от \_\_\_\_\_ 2020 № \_\_\_\_