

«ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ»  
Заведующий МБДОУ №21  
общего

№21

\_\_\_\_\_ Л.Н. Дроздецкая  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.  
М.А.Данилова

«ОТ РАБОТНИКОВ»  
Председатель

собрания работников МБДОУ

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

УТВЕРЖДЁН  
Общим собранием работников МБДОУ №21  
Протокол № \_\_\_\_\_  
От «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения – детский сад №21**

**п.Байкал**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключён в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью определения согласованных позиций сторон по созданию необходимых трудовых и социально-экономических условий для работников и обеспечению стабильной и эффективной деятельности образовательного учреждения. Коллективный договор является правовым актом, устанавливающим общие принципы регулирования социально-трудовых отношений в сфере образования и связанных с ними экономических отношений, а также определяет общие условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работников образования. Коллективный договор основывается на Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации, законах Российской Федерации: от «Об образовании В РФ», № 1031-1 «О занятости населения в РФ» от 19.04.1991г., №10-ФЗ « О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996.

1.2. Сторонами коллективного договора (далее – стороны) являются: Работники учреждения, в лице председателя Общего собрания работников Учреждения МБДОУ №21 - Данилова Марина Александровна. Работодатель: заведующий МБДОУ №21 г.- Дроздецкая Лариса Николаевна.

1.3. Стороны договорились:

1.3.1. Коллективный договор распространяется на всех работников и работодателя Учреждения (ст.43 ТК РФ).

1.3.2. Коллективный договор содержит условия, не снижающие уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством (ст.9 ТК РФ). В коллективном договоре учреждения, с учётом особенностей его деятельности, финансовых возможностей предусматриваются дополнительные меры социальной поддержки, льготы, гарантии.

1.3.3. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 рабочих дней после его подписания. Председатель Общего собрания работников Учреждения обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.3.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем учреждения (ст.43 ТК РФ).

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

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

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

1.3.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ (ст. 44 ТК РФ).

1.3.9. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществление контроля соблюдения коллективного договора, нарушение и невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным

договором, другие противоправные действия (бездействия) в соответствии с федеральным законом.

1.3.10. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.4. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами. Контроль выполнения коллективного договора на всех уровнях осуществляется сторонами коллективного договора и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

1.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.5.1. В случае пересмотра норм трудового законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего договора соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.6. В целях эффективной реализации положений коллективного договора стороны обязуются проводить взаимные консультации, обмен необходимой информацией, совместно участвовать в разработке программ, направленных на повышение уровня социально трудовых и связанных с ними экономических отношений.

1.7. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с Общим собранием работников Учреждения:

1) правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад №21 (Приложение № 1);

2) соглашение по охране труда работодателя и уполномоченного работниками представительного органа муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад №21 п. Байкал (Приложение № 7);

3) положение о комиссии по охране труда (Приложение № 11);

4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложения № 8,9);

5) положение «О порядке и условиях применения стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад №21 п. Байкал.(Приложение №12);

6) положение о комиссии по установлению доплат и надбавок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детский сад №21 п. Байкал (Приложение № 13); 8) положение о комиссии по трудовым спорам (Приложение № 14);

1.8. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через Общее собрание работников Учреждения:

■ учет мнения Общего собрания работников Учреждения;

■ по согласованию с Общим собранием работников Учреждения;

■ консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

■ получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

■ обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;

■ участие в разработке и принятии коллективного договора;

■ другие формы. 1.9. Стороны обязуются создать условия и принять меры для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним посторонних лиц, а также уничтожения, изменения, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

1.9.1. Работодатель совместно с председателем Общего собрания работников Учреждения принимает «Положение о защите персональных данных работников МБДОУ - №21 п. Байкал (Приложение № 10 )

1.9.2. Стороны признают необходимым обеспечивать право работника на защиту их персональных данных в соответствии со ст. 85-90 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»

1.10. Коллективный договор заключается сроком на 3 года ( ч.1. ст.43 ТК) и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

2. Трудовые отношения и трудовые договоры

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.2. Трудовой договор с работником, поступающим на работу, заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные и дополнительные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе условия оплаты труда, объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.5. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трёх месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре (ст. 70 ТК РФ). Категория лиц, для которых испытание при приёме на работу не устанавливается, определена ст.70 ТК РФ. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на рабочем месте.

2.6. Работодатель заключает срочные трудовые договоры с работниками в соответствии со ст. 59 ТК РФ.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.8. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.9. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме, не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст.74 ТК РФ).

2.10. Общие основания прекращения трудового договора определены ст.77 ТК РФ. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

2.11. Работодатель обязан обеспечивать выплату выходного пособия в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному п.7 части 1 ст.77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора.

2.12. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата уведомить работников персонально под подпись не менее чем за два месяца до увольнения.

2.13. 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 пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие стаж работы менее одного года.

2.14. При проведении аттестации в состав аттестационной комиссии включается председатель Общего собрания работников Учреждения (ст.82 ТК РФ).

2.15. Педагогическая работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в случае, если педагоги, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.16. Нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогам. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.17. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможно только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

■ уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп .

■ временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника, если его отсутствие вызвано чрезвычайными обстоятельствами (ст. 72.2. ТК РФ);

■ простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

■ восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

■ возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания отпуска. В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.18. По инициативе работодателя изменение определённых сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения трудовой функции (работа по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ). В течение учебного года изменение определённых сторонами условий договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. Работодатель в письменной форме уведомляет работника о предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора (ст. 74, 162 ТК РФ), в том числе о введении новой системы оплаты труда, о распределении учебной нагрузки и другой педагогической работы на новый учебный год, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в учреждении, работу соответствующую его квалификации и состоянию здоровья (ст. 74 ТК РФ).

2.19. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовой функции работника (ст.68 ТК РФ).

### **3. Обязательства сторон по обеспечению условий труда и занятости**

Работодатель:

- 3.1. Осуществляет работу по подготовке и расстановке кадров.
- 3.2. Осуществляет приём и увольнение работников в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 3.3. Не допускает нарушения трудового законодательства в части управления норм труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, предоставляет льготы и гарантии, осуществляет взыскания за нарушения трудовой дисциплины. Осуществляет своевременную запись в трудовой книжке работника об изменениях трудовой деятельности и поощрениях.
- 3.4. Осуществляет работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров в соответствии с законами РФ «Об образовании в РФ», Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».
- 3.5. Согласовывает с Общим собранием работников Учреждения приказы, положения и мероприятия по вопросам установления условий, норм труда, заработной платы и форм материального поощрения, сокращения штатов, охраны труда, развития социальной сферы.
- 3.6. Осуществляет подготовку детского сада к новому учебному году.
- 3.7. разрабатывает и согласовывает с Общим собранием работников Учреждения должностные обязанности работников.
- 3.8. Не привлекает к дежурствам в выходные и праздничные дни беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет.

3.9. Предоставляет каждому работнику возможность перерыва для отдыха и питания.

3.10. Предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск согласно графику отпусков, утверждённому работодателем с учётом мнения председателя Совета трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Гарантирует предоставление отпуска работнику вне графика отпусков при предоставлении последнему путёвки на санаторно-курортное лечение.

3.11. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение отпуска на части и отзыв из отпуска, производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

3.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя (ст.122 ТК РФ)

3.13. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем (ст. 128 ТК РФ). Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: Участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году; Родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году; Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

Работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до четырнадцати лет. Отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до четырнадцати лет без матери-продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.128. ст.263 ТК РФ).

3.14. Стороны согласились с тем, что :

3.14.1. Осуществляет в пределах своей компетенции контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства в части приёма и увольнения сотрудников, установления норм труда и отдыха, применения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий.

3.14.2. Контролирует ход выполнения мероприятий, включенных в настоящий коллективный договор.

3.14.3. Участвует в работе комиссии по приёму детского сада к новому учебному году.

3.14.4. Осуществляет совместно с работодателем подготовку материалов на награждения работников, присвоения почётных званий.

Работодатель:

3.14.5. Не реже двух раз в год отчитывается перед трудовым коллективом о финансовохозяйственной деятельности учреждения.

3.14.6. Обеспечивает создание комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и включает представителя Общего собрания работников Учреждения.

3.14.7. Обеспечивает качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и заработке работников для государственного пенсионного обеспечения, включая льготное, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в накопительную систему Пенсионного фонда Российской Федерации. Информировывает застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда Российской Федерации, для индивидуального учёта, по мере их представления.

3.14.8. Своевременно и в полном объёме информирует службу занятости о наличии свободных мест и вакансий.

#### **4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

4.2. Работодатель по согласованию с Общим собранием работников Учреждения определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития МБДОУ №21- п. Байкал

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников, а также повышение квалификации для работников в течение первого года работы после выхода из отпуска по уходу за ребёнком.

4.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

4.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

4.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

4.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения, предусмотренные ст. 173-174 ТК РФ.

4.3.6. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

4.3.7. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с «Положением о порядке аттестации педагогических работников», «Положением об аттестации на соответствие занимаемой должности в МБДОУ



№21 и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.3.8. При совершенствовании порядка аттестации педагогических работников и руководителей образовательных учреждений обеспечить:

-бесплатность прохождения аттестации для работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;

-гласность, коллегиальность, недопустимость дискриминации при проведении аттестации;

-сохранение существующих выплат за наличие квалификационной категории в течение срока их действия.

4.4. Стороны признают необходимым следующие обязательства по продлению действий имеющихся квалификационных категорий:

4.4.1. Установить особые (упрощенные) формы аттестации для педагогических и руководящих работников, имеющих государственные или ведомственные награды, почётные звания, учёную степень.

4.5. Не осуществлять в течение учебного года в образовательном учреждении организационные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение всех категорий работников до окончания учебного года

4.5.1. Считать, что к массовому высвобождению работников в отрасли относится увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в учреждении. В случае массового высвобождения работников, возникшего в связи с ликвидацией учреждения. А также сокращением объёмов его деятельности:

-предупредить работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за 3 месяца;

-по договорённости сторон трудового договора предоставлять в период после предупреждения об увольнении рабочее время для самостоятельного поиска работы на условиях, предусмотренных в коллективном договоре.

4.6. Осуществлять мероприятия по закреплению мер социальной поддержки работников из числа молодёжи, впервые поступивших на работу, установление им надбавок к заработной плате, исходя из возможностей.

4.7. Обеспечивать дополнительные гарантии и компенсации работникам из числа молодёжи, обучающихся в образовательных учреждениях.

## **5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

5. Работодатель обязуется:

5.1. Уведомлять Общее собрание работников Учреждения в письменной форме о сокращении численности штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала.

5.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

5.3. Увольнение работников по инициативе работодателя в связи с сокращением численности штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учётом мотивированного мнения Общего собрания работников Учреждения (ст.82 ТК РФ)

5.4. Стороны договорились, что:

5.4.1. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе пользуются работники с более высокой производительностью и квалификацией (ст.179, 180 ТК РФ).

5.4.2. 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 пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель Общего собрания работников Учреждения;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

5.4.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.179, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями), продолжительность ежедневной работы, в том числе неполного рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. 6.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учётом мнения Общего собрания работников Учреждения(ст.190 ТК РФ) и прилагаются к коллективному договору (Приложение 1).

6.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая 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 учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. 6.4. Сменная работа допускается в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение Общего собрания работников Учреждения. График сменности является приложением к коллективному договору (Приложение 2).

6.5. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учёте рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учётный период (ст.99 ТК РФ). Привлечение работников к сверхурочной работе проводится в порядке, установленном ст.99 ТК РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст.99 ТК РФ)

6.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором допускается, с письменного согласия работника (ст.60.2 ТК РФ). Работнику может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с другой работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст.151 ТК РФ).

6.7. По инициативе работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.8. Для лиц, моложе 18 лет, для работников, занятых на работах с вредными условиями труда. Для отдельных категорий работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени (ст.92 ТК РФ).

6.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом. Без их согласия работники привлекаются к сверхурочной работе в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учётом мнения Общего собрания 11 работников Учреждения(ч.5 ст.113 ТК РФ). Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. 6.10. Работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю отдельным категориям работников, предусмотренным ст.93 ТК РФ, по их заявлению.

6.11. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя могут устанавливаться по соглашению сторон между работниками и Работодателем. Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объёма работ (ст. 93 ТК РФ).

6.12. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков с Общим собранием работников Учреждения, утверждаемых работодателем с учётом мнения (по согласованию) Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. Продолжительность отпуска устанавливается: Заведующий –50 календарных дня, Воспитатель –50 календарных дня, остальным работникам –36 календарных дней. Часть отпуска, превышающая 36 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.14. Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях (ст. 120 ТК РФ).

Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам – 8 календарных дней.

6.15. По письменному заявлению работника и по усмотрению работодателя ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным

обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

6.16. Работодатель обязан предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года по заявлению работника. 6.17. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин. Привлекать к вышеуказанным 12 работам женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей до 3 лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни (ст.99, 113 ТК РФ).

## **7. Оплата и нормирование труда**

7.Стороны исходят из того, что:

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, на основании постановления администрации Слюдянского района от 07.02.2019 г. Положения об оплате труда МБДОУ №21 п. Байкал (Приложение 3) .

7.2. Оплата труда работников МБДОУ №21 устанавливается с учётом: единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих; единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих; государственных гарантий по оплате труда; окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам; перечня видов выплат компенсационного характера; перечня видов выплат стимулирующего характера.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы для работников учреждения являются 10 и 25 числа текущего месяца. Заработная плата выплачивается работнику перечислением на указанный работником счет в банке (основание ТК РФ гл.21 ст.136 ч.6).

7.4.Работодатель обязуется:

7.4.1.Извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы (расчётный листок – Приложение 4).

7.4.2.Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном объёме.

7.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт работодатель.

7.6. Ввести сторожам суммированный учёт рабочего времени с выплатой ежемесячной зарплаты, согласно тарифной ставки и перерасчёта доплаты в конце квартала. За учётный период принять квартал.

7.7. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится: - при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа; - при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

## **8. Гарантии и компенсации Стороны договорились, что работодатель:**

- 8.1. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами учреждения в образовательных целях.
- 8.2. Ходатайствует о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста мест в дошкольных учреждениях.
- 8.3. Работникам, уходящим на пенсию по возрасту, выплачивается единовременное пособие в размере не менее месячной оплаты труда (при наличии средств).
- 8.4. Работодатель обеспечивает организацию и проведение обязательных предварительных и периодических медосмотров. На время прохождения медосмотра за работником сохраняется его средний заработок (ст.185 ТК РФ). Перечень профессий (должностей) работников, которые проходят обязательные предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров прилагается (**Приложение 5**)
- 8.5. Предпринимать меры по созданию условий для реализации программ пенсионного обеспечения работников, проведению организационных и информационно-разъяснительных мероприятий по содержанию пенсионной реформы, в том числе государственной программы софинансирования трудовой пенсии в целях повышения уровня пенсионного обеспечения работников с использованием методической поддержки Пенсионного Фонда Российской Федерации и отраслевого пенсионного фонда.

## **9. Охрана труда и здоровья**

9. Работодатель обязуется:

9.1. Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст. 210 ТК РФ). Разработать и согласовать с Общим собранием работников соглашение по охране труда, (**Приложение № 6**).

9.2. Провести специальную оценку условий труда» (основание Федеральный закон 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда») рабочих мест по условиям труда и по ее результатам осуществлять мероприятия по улучшению условий труда и охраны в порядке и сроки, установленные по согласованию с Общим собранием работников Учреждения с последующей сертификацией.

9.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Дополнительно организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

9.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

9.5. Обеспечивать работников сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ), а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденном перечнем профессий и должностей (**Приложения № 7 и № 8**). Хранение, стирку и сушку СИЗ обеспечивать за счёт работодателя.

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

9.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством РФ и вести их учет.

9.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждый вид выполняемых работ по согласованию с Общим собранием работников Учреждения (ст.212 ТК РФ).

9.9. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

9.10. Организовать деятельность совместной комиссии по охране труда, созданной на паритетной основе из представителей работодателя и трудового коллектива.

9.11. Осуществлять совместно с Общим собранием работников Учреждения контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

9.12. Оказывать содействие уполномоченным по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры по их устранению.

9.13. Проводить за свой счет обязательные предварительные периодические медицинские осмотры работников. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст.212, ст.213 ТК РФ). 9.14. По решению комиссии по социальному страхованию ходатайствовать о выделении путевки на лечение и отдых.

9.15. Два раза в год информировать коллектив о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых. 9.16. Общее собрание работников Учреждения обязуется: — проводить работу по оздоровлению работников и их детей. — проводить культурно-массовую работу.

9.17. Запрещается применение труда женщин на тяжёлых работах.

9.18. Осуществлять мероприятия по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, за счет сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, подлежащих перечислению в Фонд социального страхования, в объеме, не превышающем 20% (Письмо Министерства образования и науки Краснодарского края №47-7683/13-14 от 30 мая 2013 года, приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 года №580)

## **10. Гарантии деятельности Общего собрания работников Учреждения**

10. Стороны договорились о том, что:

10.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Общем собрании работников Учреждения.

10.2. Общее собрание работников Учреждения осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ)

10.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения Общего собрания работников Учреждения в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4. Увольнение работника, являющегося членом Общего собрания работников Учреждения, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) Общего собрания работников Учреждения.

10.5. Работодатель обязан предоставлять Общему собранию работников Учреждения безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведение оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377 ТК РФ).

10.6. Работодатель предоставляет Общему собранию работников Учреждения необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.7. Члены Общего собрания работников Учреждения включаются в состав комиссии по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда, социальному страхованию и других.

10.8. Работодатель по согласованию с Общим собранием работников Учреждения рассматривает следующие вопросы:

— расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);

— привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);

— разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);

— привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

— очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

— установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

— применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

— установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

— утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ)

**(приложение № 1);**

— создание комиссий по охране труда (ст.219 ТК РФ);

— установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые факторы труда (ст. 147 ТК РФ);

— размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

— применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

— определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

— установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

10.9. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон, но не более трех месяцев. Представители работников, участвующих в коллективных переговорах, в период их ведения, не могут без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение поступка, за который, в соответствии с федеральными законами, предусмотрено увольнение с работы (ст. 39 ТК РФ).

## **11. Обязательства Общего собрания работников Учреждения**

11. Общее собрание работников Учреждения обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом « О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности » и ТК РФ.

11.2. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.3. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

11.4. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

11.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

11.6. Направлять учредителю МБДОУ № 21 заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий 16 коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

11.7. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

11.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль над своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

11.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию по летнему оздоровлению детей работников учреждения.

11.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся работников в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному района.

11.11. Осуществлять контроль над своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

11.12. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

11.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда и других.

11.14. Осуществлять контроль над соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников.

11.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

11.16. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью установления и изменения тарифных ставок работников, выплаты им заработной платы, компенсаций, пособий, доплат и надбавок.

11.17. Ходатайствовать перед администрацией района об установлении надбавки руководителю МБДОУ № 21 за результаты и качество работы.

11.18. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении:

— проведение конкурсов профессионального мастерства;

— проведение праздников (День работника дошкольного образования — сентябрь, Международный женский день — март).



## **12. Контроль над выполнением коллективного договора.**

Ответственность сторон.

12. Стороны договорились, что:

12.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.2. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах на общем собрании работников один раз в год.

12.3. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения — забастовки.

12.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

12.6. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет с даты подписания.

12.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора. Перечень приложений к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ № 21.

2. График сменности работников МБДОУ № 21.

3. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад №21 г. п. Байкал

4. Форма расчётного листка

5. Перечень профессий (должностей) работников, которые проходят обязательные предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров.

6. Соглашение по охране труда на 2019 – 2021 годы.

7. Перечень профессий (должностей) работников, которым бесплатно выдаются сертифицированная специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, санитарная одежда, санитарная обувь и другие санитарные принадлежности.

8. Перечень профессий (должностей) работников, которым бесплатно выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства.

9. Положение о защите персональных данных работников МБДОУ №21 п. Байкал

10. Положение о комиссии по охране труда

11. Положение о порядке и условиях применения стимулирующих выплат работникам МБДОУ №21

12. Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБДОУ №21

13. Положение о комиссии по трудовым спорам.

**«СОГЛАСОВАНО»**  
**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Председатель Общего собрания  
№21  
работников Учреждения  
Дроздецкая  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

Заведующий МБДОУ  
\_\_\_\_\_.Л.Н.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МБДОУ №21

Принят на общем собрании работников,  
протокол № \_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## **1. Общие положения:**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ)

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детский сад №21 п. Байкал (далее – Учреждение) порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством по согласованию с выборным органом – Общим собранием работников Учреждения.

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив Учреждения по представлению администрации и Общим собранием работников Учреждения.

## **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.**

2.1. Приём на работу и увольнение работников осуществляет заведующий Учреждением.

2.2. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч.1 ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении в личном деле сотрудника, другой у работника

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в Учреждение не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления.

2.5. При приёме на работу работник обязан предоставить руководителю следующие документы: - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; - документы воинского учёта – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию; - личное заявление;  
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

- справку об отсутствии или наличии судимости. Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (п.2 ст.68 ТК РФ).

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан:  
- при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом учреждения, коллективным договором, - ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;

- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, работодатель обязан ввести трудовые книжки, если работа в этом учреждении является для него основной.

2.10. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.11. Заведующий Учреждением при приеме работника на работу может устанавливать испытательный срок (оговаривается в договоре), но не более трех месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

2.12. На каждого работника Учреждения ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. Личное дело работника хранится у заведующего Учреждением, в том числе и после увольнения. Срок хранения - 75 лет.

2.13. Трудовые книжки хранятся у руководителя Учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место по основным, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 ТК РФ).

Работники имеют право расторгнуть договор, письменно предупредив руководителя Учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.15. В день увольнения руководитель Учреждения выдаёт ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в 20 соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников.**

3.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны: - работать честно и добросовестно, строго выполнять воспитательно-образовательный режим, распоряжения руководителя дошкольного образовательного учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами и должностными инструкциями; - соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДОО, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию; - соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, нести ответственность за их жизнь, физическое и психическое здоровье, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе, быть примером достойного поведения и высокого морального долга, соблюдать правила общежития;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам. - систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность дошкольного образовательного учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

3.2. В помещениях Учреждения запрещается: - находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

3.3. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей работники дошкольного образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям

#### **4. Основные обязанности руководителя**

4.1. Руководитель дошкольного образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
  - своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
  - обеспечивает соблюдение работниками дошкольного образовательного учреждения 21 обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОО и Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учётом мнения Общего собрания работников Учреждения, совета ДОО, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
  - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
  - обеспечивать их участие в управлении дошкольным образовательным учреждением, в полной мере используя собрания работников, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
  - рационально организовывать труд работников дошкольного образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определённое место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
  - обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОО, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
  - обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
  - не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимать к нему соответствующие дисциплинированные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
  - не допускать к исполнению своих обязанностей работников, не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
  - создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт ДООУ, добиваться эффективной работы технического персонала;
  - обеспечивать сохранность имущества дошкольного образовательного учреждения;
  - обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
  - чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.
- 4.2. Руководство дошкольного образовательного учреждения несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МБДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

## **5. Права работников**

- 5.1. Работники дошкольного образовательного учреждения имеют право:
- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы Учреждения;
  - определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
  - проявление творчества, инициативы;
  - уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
  - моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
  - повышение разряда и категории по результатам своего труда;
  - совмещение профессий (должностей);
  - получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
  - обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
  - получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем 22 риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
  - на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности; - обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
  - обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
  - профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
  - запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля соблюдения законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
  - обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
  - личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания

## **6. Рабочее время и его использование**

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возложенными на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Руководитель Учреждения обязан организовать учёт явки работников Учреждения на работу и уход с работы.

6.3. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, технического и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часов в неделю. Для воспитателей – 36 часов.

6.4. График работы сотрудников утверждается работодателем по согласованию с Председателем общего собрания работников Учреждения, и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

6.5. Уменьшение или увеличение объема нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с объемом учебной нагрузкой, оговоренной в Трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только: - по согласию сторон; - по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп или изменения возрастного состава групп.

6.6. Работодатель в письменной форме уведомляет работника о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора(ст. 74, 162 ТК РФ), в том числе о введении новой системы оплаты труда, о распределении учебной нагрузки и другой педагогической работы на новый учебный год, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья (ст. 74 ТК РФ).

6.7. Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

Начало работ- 7-30

Окончание работ – 18.00.

6.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению 23 работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.9. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. Дополнительный отпуск отдельным категориям работников предоставляется согласно ст. 116-119 ТК РФ и утверждается Коллективным договором. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим Учреждением по согласованию с Председателем общего собрания работников Учреждения. График составляется, и доводится до сведения работников под подпись на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по Учреждению.

6.10. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения, заведующего Учреждением не допускается. Запрещается в рабочее время:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководителя ДОО;
- отменять или удлинять продолжительность учебных занятий;
- отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- во время занятий воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы;



- входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему Учреждением, заместителю заведующего по воспитательно-методической работе, медсестре или специалисту управления образованием, проверяющим работу воспитателя;

- удалять детей с занятий.

6.11. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителя.

6.12. Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам сотрудникам Учреждения допускается только с разрешения заведующего с отметкой в особой тетради с указанием куда, по какому делу и на какой срок уходит. По возвращении также делается отметка в этой тетради.

6.13. Работнику Учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего.

6.14. В случае неявки сменяющего, работник должен заявить администрации, которая принимает меры по его замене.

6.15. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине, работник обязан при наличии такой возможности известить как можно раньше об этом администрацию, а также предоставить листок нетрудоспособности или другой документ в первый день выхода на работу.

6.16. Заведующий привлекает административный состав Учреждения к дежурству (в соответствии с графиком) с целью осмотра зданий Учреждения и прилегающей территории на наличие подозрительных и оставленных без присмотра предметов.

6.17. В летнее время педагоги и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.18. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания работников, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

6.19. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности (с учётом мнения общего собрания работников Учреждения), работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. 24. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

## **7. Поощрение за успехи в работе.**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии; - доплата из фонда стимулирования оплаты труда;

- награждение ценными подарками;

- награждение почётной грамотой или благодарственным письмом. В Учреждении могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трёх часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководитель Учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п. 8.2. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. 8.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. Руководитель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладывается органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя Учреждения.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или 25 личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7, не применяются.

8.10. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под подпись.

Ознакомлен, согласен

Ознакомлен, согласен

---

---

Ознакомлен, согласен

---

---

---

Ознакомлен, согласен

---

---

---

Ознакомлен, согласен

---

---

---

Ознакомлен, согласен

---

---

---

Ознакомлен, согласен

---

---

---

Ознакомлен, согласен

---

---

---

Ознакомлен, согласен

---

---

---

Ознакомлен, согласен

---

---

---

Ознакомлен, согласен

---

---

---

Ознакомлен, согласен

---

---

---

Ознакомлен, согласен

---

---

---

Ознакомлен, согласен

---

**Приложение № 2** к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель общего собрания работников  
№21

Учреждения

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дроздецкая

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ

\_\_\_\_\_ Л.Н.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

**ГРАФИК**

сменности работников МБДОУ №21 п. Байкал

№	Занимаемая должность	Смена	Кол-во часов в неделю	Начало работы	Перерыв	Окончание работы
1	Заведующий		40	8.00	13.00-14.00	17.00
2	Заведующий хозяйством		40	8.00	13.00-14.00	17.00
3	Рабочий по стирке и ремонту белья (спецодежды)		40	8.00	12.00-13.00	17.00
Согласно графику сменности						
4	Воспитатель		36	7.30 11.40		14.20 18.00
5	Помощник воспитателя	1 2	40 (на 1,00 ставки)	7.30-11.00	11.00-11.30 14.30-15.00	14.30 18.00
6	Кухонный рабочий	1 1	40 40	8.00 10.00	12.00-13.00 14.00-15.00	16.00 18.00
7	Сторож		40	Согласно графику		
8	Кастелянша		20 (на 0,50 ставки)	Совместитель		

**Приложение №3**  
К коллективному договору

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 21**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения - детский сад № 21**

п. Байкал 2019 г.

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель общего собрания  
работников Учреждения

\_\_\_\_\_  
Дроздецкая  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МБДОУ №21

\_\_\_\_\_  
Л.Н.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

## **Положение Об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад №21**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение «Об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад №21 п. Байкал разработано в соответствии с:  
Трудовым Кодексом Российской Федерации; постановлением администрации муниципального образования Слюдянский район от 27 сентября 2010 года № 1022 «О порядке введения и установления системы оплаты труда работников учреждений, находящихся в ведении муниципального образования Слюдянский район, отличных от Единой тарифной сетки» ;  
постановлением администрации муниципального образования Слюдянский район от 07.02.2019 г. №59 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений».
2. Положение является основанием для установления системы оплаты труда работников МБДОУ №21 и включает в себя: рекомендуемые минимальные размеры окладов (ставок) заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) работников; рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладам (ставкам) работников; условия осуществления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера; условия осуществления выплат стимулирующего характера.
3. Система оплаты труда работников МБДОУ №21 устанавливается с учетом мнения Представителя общего собрания Работников Учреждения на основе должностных минимальных размеров окладов (ставок), повышающих коэффициентов, персональных повышающих коэффициентов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.
4. Минимальные размеры окладов (ставок) по профессиональным квалификационным группам работников устанавливаются в размере не ниже соответствующих рекомендованных минимальных размеров окладов (ставок), утвержденных настоящим Положением. Минимальные оклады (ставки) работников устанавливаются на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности

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

5. Заработная плата работника МБДОУ №21 рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗП} = \text{ДО} + \text{Кв} + \text{Св},$$

где ЗП - заработная плата

ДО - должностной оклад

Кв - компенсационные выплаты

Св - стимулирующие выплаты

6. Должностной оклад работника МБДОУ №21 рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ДО} = \text{О} + \text{О} * \text{КП} + \text{О} * \text{КПП} + \text{ДПК},$$

где О - размер минимального оклада (ставки)

КП - повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставки) по занимаемой должности

КПП - персональный повышающий коэффициент

ДПК - дополнительный повышающий коэффициент за ученую степень и звание.

При наличии у работника нескольких оснований для установления

дополнительного повышающего коэффициента данные выплаты суммируются.

Работникам образовательных учреждений, занимающим штатные должности,

устанавливаются дополнительный повышающий коэффициент: за ученую степень кандидата наук – 3000 рублей; за ученую степень доктора наук – 7000 рублей;

Дополнительный повышающий коэффициент устанавливается с учетом

педагогической нагрузки: работникам, имеющим почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» бывшего

СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР - 15% от минимального размера оклада (ставки); педагогическим работникам,

имеющим почетные звания: «Заслуженный мастер профтехобразования»,

«Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник

культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист» и другие почетные звания

бывшего СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, при условии соответствии почетного звания профилю педагогической

деятельности или преподаваемых дисциплин - 15% от минимального размера

оклада (ставки); Дополнительный повышающий коэффициент молодым

специалистам до 29 лет из числа педагогических работников, впервые

приступившим к работе по специальности в образовательных организациях,

устанавливается в следующих размерах от минимального оклада (ставки) с учетом педагогической нагрузки: 20 процентов (до 3 лет работы); 10 процентов (от 3 до 5 лет работы); 5 процентов (от 5 до 7 лет работы). Основаниями установления

дополнительного повышающего коэффициента молодым специалистам являются: - наличие документа об образовании и о квалификации, подтверждающего

получение среднего профессионального или высшего образования; - работа в образовательной организации по специальности.

7. **Повышающий коэффициент** к минимальному размеру оклада по занимаемой должности устанавливается с учетом педагогической **нагрузки за наличие квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации педагогических работников** и руководителей структурных подразделений (Приложение 1).

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руководителем образовательного учреждения для работников образования по должностям, не подлежащим аттестации. Повышающий коэффициент к

минимальному размеру оклада (ставке) по занимаемой должности устанавливается в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

8. **Персональный повышающий коэффициент** к минимальному размеру оклада устанавливается **работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки (образование), сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных целей и задач, стажа работы и других факторов, утвержденных локальным актом образовательного учреждения.** Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размеров принимается руководителем образовательного учреждения персонально в отношении работника. Размер выплат с учетом персонального повышающего коэффициента к минимальному размеру оклада (ставки), установленного с учетом занимаемой должности и квалификационной категории, определяется путем умножения минимального размера оклада на повышающий коэффициент. Персональный повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада устанавливается на определенный период времени (месяц, квартал, год).

9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к минимальным размерам окладов (ставкам) по соответствующим ПКГ в процентах к минимальным окладам (ставкам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации или законами и нормативными правовыми актами Иркутской области. Конкретные размеры выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате за непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области), а также условия их применения устанавливаются в соответствии с действующим законодательством. (Приложение 2) Иные виды выплат компенсационного характера, предусмотренные Перечнем видов выплат компенсационного характера и установленные в процентном отношении, применяются к минимальным размерам окладов (ставкам) по соответствующим ПКГ (без учета повышающих коэффициентов).

10. Заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с системой оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении муниципального образования Слюдянский район отличной от Единой тарифной сетки, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении муниципального образования Слюдянский район, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

11. Система оплаты труда работников устанавливается Коллективным договором Учреждения, настоящим Положением, Положением о порядке и условиях применения стимулирующих выплат работникам МБДОУ №21 по согласованию с Представителем общего собрания Работников Учреждения.

12. Повышение уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуг. Учреждение производит индексацию заработной платы в порядке, установленном действующем законодательством субъекта РФ.

## **2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ПО КАТЕГОРИЯМ ПЕРСОНАЛА**



## 2.1. Работники образования

2.1.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (ставок) Учреждения, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ (Приложения 3).

2.1.2. Повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада по занимаемой должности за наличие квалификационной категории устанавливается работникам, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей педагогических работников, руководителей структурных подразделений, в размерах согласно Приложению 1.

2.1.3. Работникам, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня, устанавливается повышающий коэффициент.

2.1.4. Персональный повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в образовательном учреждении и других факторов. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

2.1.5. Работникам устанавливается дополнительный повышающий коэффициент за ученую степень и звание.

## 2.2. Общеотраслевые должности служащих

2.2.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (ставок) работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ (Приложения 4) не ниже установленного законодательством РФ и правительством Иркутской области минимального размера оплаты труда.

2.2.2. Работникам, занимающим должности служащих предусмотрено установление персонального повышающего коэффициента к минимальному размеру оклада.

2.2.3. Персональный повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы в образовательных учреждениях и других факторов, утвержденных локальным актом образовательного учреждения. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

2.2.4. Работникам устанавливается дополнительный повышающий коэффициент за ученую степень и звание.

## 2.3. Общеотраслевые профессии рабочих

2.3.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (ставок) рабочих Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к ПКГ (Приложение 5).

2.3.2. Рабочим предусмотрено установление персонального повышающего коэффициента к минимальному размеру оклада.

2.3.3. Персональный повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада устанавливается рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы по профессии. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0.

## 2.4. Руководитель образовательного учреждения.

2.4.1. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителя состоит из должностного оклада, кратности его увеличения, выплат компенсационного и

стимулирующего характера, премирования, которые устанавливаются в трудовом договоре. Должностной оклад руководителю образовательного учреждения устанавливает председатель муниципального казенного учреждения «Комитет по социальной политике и культуре муниципального образования Слюдянский район» по согласованию с курирующим заместителем мэра муниципального образования Слюдянский район. Должностной оклад руководителя дошкольного образовательного учреждения устанавливается в кратном отношении к размеру средней заработной платы основного персонала, достигнутому целевых показателей уровня средней заработной платы основного персонала и утвержденному дорожной картой, без учета районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате за непрерывный стаж работы в южных районах Иркутской области, и составляет до 2 размеров указанной средней заработной платы, исчисляемой в указанном порядке. Кратность увеличения должностного оклада руководителя учреждения устанавливается председателем муниципального казенного учреждения «Комитет по социальной политике и культуре 33 муниципального образования Слюдянский район» согласно критериям, утверждаемым ежегодно муниципальным правовым актом администрации муниципального образования Слюдянский район. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано образовательное учреждение. Перечень должностей работников образовательного учреждения, относимых к основному персоналу для расчета средней заработной платы и установления размера должностного оклада руководителя, утверждается муниципальным правовым актом администрации муниципального образования Слюдянский район. Должностной оклад заместителю руководителя учреждения устанавливает руководитель образовательного учреждения по согласованию с председателем муниципального казенного учреждения «Комитет по социальной политике и культуре муниципального образования Слюдянский район». Должностной оклад заместителя руководителя дошкольного образовательного учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю Учреждения определяется председателем муниципального казенного учреждения «Комитет по социальной политике и культуре муниципального образования Слюдянский район» в соответствии с положениями (порядками), утвержденными данным Комитетом. Размеры выплат стимулирующего и компенсационного характера заместителю руководителя устанавливает руководитель учреждения в соответствии с настоящим Положением.

2.4.2. Премирование руководителя Учреждения производится председателем Комитета по социальной политике и культуре с учетом результатов деятельности образовательного учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы образовательного учреждения, утвержденными соответствующим Порядком Комитета, за счет лимитов бюджетных обязательств до 3 %, предусмотренных на оплату труда работников учреждения.

### **3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

3.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в Учреждении, осуществляются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (в том числе выплата за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях);

выплаты 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, в том числе за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом).

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

3.3. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. На момент введения новой системы оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по организации и финансированию проведения специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по результатам проведения специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата прекращается с уведомлением работника о прекращении указанной выплаты в письменном виде не менее чем за два месяца. 3.5. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Размер выплат компенсационного характера работникам устанавливается в соответствии с Приложением 2.

#### **4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

4.1. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

Выплаты за качество выполняемых работ;

Выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;

Премияльные выплаты по итогам работы.

4.2. Выплаты стимулирующего характера, их виды, размеры и условия осуществления выплат установлены Положением о порядке и условиях применения стимулирующих выплат работникам МБДОУ №21. Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает руководитель с учётом рекомендации комиссии по распределению стимулирующих выплат, деятельность которой регламентируется соответствующим Положением, с участием представительного органа работников (Представителем общего собрания Работников Учреждения), в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда заместителей руководителя и иных работников, подчинённых руководителю непосредственно.

4.3. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

4.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам за:

Выполнение непредвиденных и срочных работ;

Компетентности в принятии решений;

Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения);

Организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение имиджа и авторитета Учреждения среди населения;

Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ.

4.5. Размер выплат стимулирующего характера устанавливается и рассчитывается в соответствии с Положением о порядке и условиях применения стимулирующих выплат работникам МБДОУ №21.

4.6. Единовременное премирование работников может производиться за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям: а) выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;

б) проявление творческой инициативы и самостоятельности в отношении к должностным обязанностям;

в) выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ.

4.7. Работникам может выплачиваться единовременная премия:

а) к юбилейным датам;

б) в связи с наступлением знаменательного события. Единовременная премия по итогам года выплачивается работникам за счет экономии фонда оплаты труда.

Единовременное премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

## **5. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА**

5.1. Из фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимают руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника, по согласованию с представительным органом работников, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательного учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда.

5.1.1. Материальная помощь руководителю Учреждений выплачивается в следующих случаях:

в связи с юбилейными датами руководителя (50,55,60,65 и т.д. каждые пять лет); к профессиональному празднику «День учителя»;

в связи с тяжелым материальным положением по причине нахождения на длительном лечении (более 1 месяца);

при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

в связи со смертью близких родственников (родители, дети, супруги). Размер материальной помощи до 5000 (пяти тысяч) рублей. Материальная помощь выплачивается на основании приказа Комитета по социальной политике и культуре по письменному заявлению руководителя муниципальных образовательных учреждений с указанием причин выплаты материальной помощи.

5.1.2. Материальная помощь работникам Учреждения выплачивается в следующих случаях:

в связи с юбилейными датами работника (50,55,60,65 и т.д. каждые пять лет), если работник отработал в учреждении более 10 лет – 3000 рублей;

к профессиональному празднику «День учителя», материальная помощь выплачивается в размере до 2000 руб.;

в связи с тяжелым материальным положением по причине нахождения на длительном лечении (более 1 месяца) до 5000 руб.;

в связи со смертью близких родственников (родители, дети, супруги) в размере 5000 руб. Материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя учреждения по письменному заявлению работника с указанием причин выплаты материальной помощи.

5.1.3. Материальная помощь носит единовременный характер и не связана с выполнением работником трудовых обязанностей.

Приложение 1.

**Размер повышающих коэффициентов к минимальному размеру оклада по занимаемой должности за квалификационную категорию, присвоенную по результатам аттестации педагогических работников**

Наименование должности (профессии)	Размер повышающего коэффициента за квалификационную категорию
	30% - для первой категории 50% - для высшей категории
Воспитатель	

Приложение 2.

**РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

1. Работникам образовательных организаций устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

а) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

б) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, расширении зон обслуживания, увеличении объема работ, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, с учетом педагогической нагрузки):

компенсация за работу в ночное время работникам образовательных организаций производится в размере не ниже 35 процентов от стоимости часа минимального оклада (ставки) за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов).

Названная доплата выплачивается за фактически отработанное время в составе заработной платы за месяц, в котором выполнялись соответствующие работы;

доплаты за работу вредными и (или) опасными условиями труда работникам образовательных организаций устанавливаются в размере до 12 процентов к минимальному окладу (ставке);

по результатам проведения специальной оценки условий труда; компенсация за работу в ночное время; доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и за выполнение работы в выходной или нерабочий праздничный день;

в) ежемесячная выплата за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом: руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями; проведение работ по дополнительным образовательным программам.

Приложение 3.

### **Работники образования**

Наименование должности (профессии)	Рекомендуемый размер минимального оклада (ставки), руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
Помощник воспитателя	7098
Должностей педагогических работников	
Воспитатель	7944

**Общепрофессиональные должности служащих**

<b>Наименование должности (профессии)</b>	<b>Минимальный размер оклада (ставки), руб.</b>
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»</b>	
<b>2 квалификационный уровень</b>	
Заведующий хозяйством	7098

Приложение 5.

**Общепрофессиональные профессии рабочих**

<b>Наименование должности (профессии)</b>	<b>Минимальный размер оклада (ставки), руб.</b>
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»</b>	
<b>1 квалификационный уровень</b>	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2, и 3 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС:	
Кухонный работник	7098
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	7098
Кастелянша	7098
Повар	7098
Сторож	7098

**Приложение № 4**  
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель общего собрания  
работников Учреждения  
\_\_\_\_\_  
Дроздецкая  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МБДОУ №21  
п. Байкал  
\_\_\_\_\_  
Л.Н.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

Расчётный лист за \_\_\_\_\_ *месяц* \_\_\_\_\_ *год*

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ таб. номер: \_\_\_\_\_

Должность (основная) \_\_\_\_\_ оклад: \_\_\_\_\_

Должность (совместитель)\* \_\_\_\_\_ оклад: \_\_\_\_\_

Фонд раб. времени: \_\_\_\_ д / \_\_\_\_ ч дата: \_\_\_\_\_

Код	Расшифровка	месяц	Дн,ч, %	Сумма
<b>Остаток на начало месяца</b>				
Основ	Долж. Окл			
основ	Стимулирующая надбавка			
Основ	РК			
Основ	СН			
Совместитель*				
Совместитель*	РК			
Совместитель*	СН			
<b>Всего начислено:</b>				
Основ	НДФЛ 13%			
Основ	Перечислено на карточку			
Совместитель	НДФЛ 13%			
Совместитель	Перечислено на карточку			
<b>Всего удержано:</b>				
<b>Сумма к выплате:</b>				
<b>Долг на конец месяца:</b>				
<b>Дополнительная информация</b>				





**Приложение №5**  
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель общего собрания  
работников Учреждения

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дроздецкая

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ №21

п. Байкал

\_\_\_\_\_ Л.Н.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий (должностей) работников которые проходят обязательные**  
**предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение**  
**трудовой деятельности) медицинских осмотров**

№п/п	Наименование профессии (должности)	Периодичность Прохождения аттестации на знание санитарных норм и правил	Периодичность прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований)	Основание
1	2	3	4	5
1	Заведующий	- предварительная (при поступлении на работу); — периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); — периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049- 13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
2	Воспитатель	- предварительная (при поступлении на работу); — периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); — периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
3	Помощник воспитателя	- предварительная (при поступлении на работу); — периодическая (1 раз в 1 год).	- предварительный (при поступлении на работу); — периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
4	Повар	- предварительная (при поступлении на работу); — периодическая (1 раз в 1 год)	- предварительный (при поступлении на работу); — периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
5	Кухонный рабочий -	- предварительная (при поступлении на работу); — периодическая (1 раз в 1 год).	- предварительный (при поступлении на работу); — периодический (1 раз в год)	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
6	Рабочий по стирке и ремонту белья (спецодежды)	- предварительная (при поступлении на работу); — периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); — периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н

	Сторож		- предварительный (при поступлении на работу); — периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
	Заведующий хозяйством	- предварительная (при поступлении на работу); — периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); — периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
	Кастелянша	- предварительная (при поступлении на работу); — периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); — периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н

**Приложение №6**  
к коллективному договору

«ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ»  
Заведующий МБДОУ  
Детский сад № 21 п. Байкал  
\_\_\_\_\_ Л.Н. Дроздецкая  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

«ОТ РАБОТНИКОВ»  
Председатель  
Общего собрания работников Учреждения  
Детский сад № 21 п. Байкал  
\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

УТВЕРЖДЁН  
Общим собранием работников Учреждения  
Протокол № \_\_\_\_\_  
От « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**Соглашение по охране труда между администрацией и общим собранием  
работников Учреждения муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения - детский сад № 21**

Администрация Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад №21 (далее ДОУ) в лице заведующего учреждения Дроздецкой Ларисы Николаевны, действующая на основании Устава, и общим собранием работников Учреждения ДОУ в лице председателя Даниловой Марины Александровны, действующая на основании Положения об Общем собрании работников Учреждения составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Администрация ДОУ со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ "Об образовании", Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей ДОУ, определяемого учредителем.
2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ "Об образовании", Уставом ДОУ, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

**1. Администрация обязуется:**

- 3.1. Предоставлять работникам ДОУ работу по профилю их специализации в объёме нагрузки установленной трудовым законодательством для работников образования.
- 3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.
- 3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
- 3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.
- 3.5. Обеспечивать помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

- 3.6. Организовывать питание детей.
- 3.7. Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и инвентарём.
- 3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.
- 3.9. Обеспечивать защиту контингента ДООУ в чрезвычайных ситуациях мирного времени.
- 3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха работников ДООУ.

#### **4. Работники учреждения обязуются:**

- 4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены требовать их соблюдения от воспитанников.
- 4.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе Министерства образования.
- 4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание, кварцевание и влажную уборку.
- 4.4. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.
- 4.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.
- 4.6. Оказывать помощь администрации ври выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

#### **5. Заключительные положения:**

1. При не выполнении работниками ДООУ своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
2. При не выполнении администрацией образовательного ДООУ своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники ДООУ имеют право обжаловать бездействие администрации в МКУ «Комитет по социальной политике и культуре муниципального образования Слюдянский район».
- 3.Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует до заключения следующего Соглашения.
- 4.Контроль за выполнением Соглашения осуществляется комиссией из числа представителей сторон, а также сторонами самостоятельно.
- 5.Подведение предварительных итогов работы сторон по выполнению Соглашения производится два раза в год.
- 6.Контроль за выполнением принятых сторонами обязательств возлагается:

■ о стороны администрации – на заведующего ДООУ

\_\_\_\_\_ Л.Н. Дроздецкая

■ со стороны общего собрания работников Учреждения – на председателя

\_\_\_\_\_ М.А. Данилова

### **План мероприятий по охране труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 21**

Администрация муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения в лице заведующей Дроздецкой Ларисы Николаевны, действующей на основании Устава, и Общее собрание работников Учреждения в лице председателя Даниловой Марины Александровны, действующей на основании положения об общем собрании муниципального бюджетного

дошкольного образовательного учреждения - Детский сад №21, составили и подписали настоящий план мероприятий по охране труда и технике безопасности, который в течение 2019- 2021 г. МБДОУ Детский сад № 21 п. Байкал обязуется выполнить

№	Содержание мероприятий	Место проведения	Предполагаемая сумма затрат	Срок исполнения	Ответственный
1	Прохождение учёбы по охране труда	Администрация Слюдянского района	2500	ноябрь 2019	Заведующий
2	Оформление документации по пожарной безопасности			В течение года	завхоз
3	Обслуживание огнетушителей: - опломбирование и установка - осмотр	МБДОУ		Июль 2019 Февраль 2020	завхоз
4	Приобретение спец. и спецобуви одежды для сотрудников ДОО		15000	в течение года (при поступлении бюджетных средств)	завхоз
5	Разработка инструкций по охране труда	МБДОУ		февраль-декабрь 2019 г	Заведующий
6	Разработка локальных актов по охране труда	МБДОУ		февраль 2019	Заведующий
7	Замена сгоревших ламп наружного освещения	По мере перегорания	3000	В течение года	завхоз
8	Обследование помещений и участков на предмет их безопасности для детей и работников	Прогулочные участки, групповые помещения		Апрель, сентябрь 2019 г.	Зам. зав.
9	Обеспечение прохождения медицинского обследования всего персонала		17890	По графику	Заведующая
10	Аварийное обслуживание	МБДОУ	7400	По необходимости	Завхоз
Итого за год	Рублей		45790,00		

Заведующий детским садом : Л.Н.ДРОЗДЕЦКАЯ

**Приложение №7**  
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель общего собрания  
работников Учреждения

\_\_\_\_\_  
Дроздецкая  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МБДОУ №21

\_\_\_\_\_  
Л.Н.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей работников МБДОУ - детский сад № 21,  
имеющих право на бесплатное получение спецодежды, специальной обуви**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование средств	Норма выдачи на 1 работника год (штука, пара)	Обоснование
1	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П.49 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ № 997 н от 09.12.2014 г.
2	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П.32 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ № 997 н от 09.12.2014 г
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
3	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный (светлый)	1 шт.	П.19.6 СанПиН 2.4.1.3049-13
4	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный (светлый)	1 шт.	П. 19.6, 19.8 СанПиН 2.4.1.3049-13
		Халат хлопчатобумажный для уборки помещений (темный)	1 шт.	
		Косынка хлопчатобумажная для раздачи пищи	1 шт.	
		Фартук для мытья посуды	1 шт.	
		Фартук хлопчатобумажный	1 шт.	
		Перчатки резиновые	6 пар	
5	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П.122 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ № 997 н от 09.12.2014 г.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	3 шт	П.19.5 СанПиН 2.4.1.3049-13
		Халат хлопчатобумажный	3 шт	
		Тапочки или туфли, или ботинки текстильные на нескользящей подошве	2 шт	
6	Кухонный	Халат или брюки для защиты от	1 комплект	П.60 приказа

	рабочий	общих производственных загрязнений и механических воздействий		Министерства труда и социальной защиты РФ № 997 от 09.12.2014 г
		Нарукавники из полимерных материалов	До и износа	
		Фартук из полимерных материалов	2 шт	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		Шапочка белая х/б или косынка белая х/б Халат хлопчатобумажный	3 шт	П.19.5 СанПиН 2.4.1.3049-13
7	Машинист (рабочий) по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	П.115 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ № 997 от 09.12.2014 г
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
8	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П.163 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014 г.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Зимой дополнительно при наружных работах: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	
		Валенки или Сапоги кожаные утепленные	1 пара на 2,5 года	
9	Кастелянша	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	П.48 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ № 997 н от 09.12.2014 г.



**Приложение №8**  
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель общего собрания  
работников Учреждения

\_\_\_\_\_  
Дроздецкая  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МБДОУ №21

\_\_\_\_\_  
Л.Н.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ профессий (должностей) работников, которым бесплатно выдаются  
смывающие и (или) обезвреживающие средства**

№п/п	Профессия (должность)	Наименование средства	Норма выдачи на 1 работника в месяц (грамм)	Основание
1	Помощник воспитателя	Мыло туалетное	200	п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н
2	Повар	Мыло туалетное	200	п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н
3	Кухонный рабочий	Мыло туалетное	200	п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н
4	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Мыло туалетное	200	п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н
5		Мыло туалетное	200	п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н
6	Заведующий хозяйством	Мыло туалетное	200	п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 21**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
О защите персональных данных работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения –  
детский сад № 21

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель общего собрания  
работников Учреждения

\_\_\_\_\_  
Дроздецкая  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МБДОУ №21

\_\_\_\_\_  
Л.Н.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

## **Положение о защите персональных данных работников**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МБДОУ - №21 п. Байкал (далее - ДОУ). Под работниками подразумеваются лица, имеющие трудовые отношения с ДОУ.
- 1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников ДОУ от несанкционированного доступа. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.
- 1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, другие действующие нормативно-правовые акты РФ.
- 1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются заведующим Учреждения и вводятся приказом по основной деятельности ДОУ. Все работники ДОО должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

### **2. Понятие и состав персональных данных**

- 2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.
- 2.2. Состав персональных данных работника:
- анкета;
  - автобиография;
  - образование;
  - сведения о трудовом и общем стаже;
  - сведения о предыдущем месте работы;
  - сведения о составе семьи;
  - паспортные данные;
  - сведения о воинском учете;
  - сведения о заработной плате сотрудника;
  - сведения о социальных льготах;
  - специальность;
  - занимаемая должность;
  - размер заработной платы;
  - наличие судимостей;
  - адрес места жительства;
  - домашний телефон;
  - место работы или учебы членов семьи и родственников;
  - содержание трудового договора;
  - содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
  - подлинники и копии приказов по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании; - результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; - фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

### **3. Обязанности работодателя**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. Обязанности работника**

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

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

#### **5. Права работника**

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

5.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ; 5.3.

Определение своих представителей для защиты своих персональных данных; 5.4 Доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;

5.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

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

5.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

#### **6. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

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

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

6.3. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора. 6.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

6.5.1 Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не

допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

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

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

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

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

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

6.5.8. К каждому личному делу прилагаются две фотографии работника размером 4 х 6.

6.5.9. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

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

## **7. Передача персональных данных**

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

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

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## **7. Доступ к персональным данным сотрудника**

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации). Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- Заведующий;
- руководитель отдела кадров;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения) по согласованию с заведующим;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с заведующим;
- сотрудники бухгалтерии
- к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

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

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

7.3. Другие организации. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления работника.

7.4. Родственники и члены семей. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или члена его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

## **8. Защита персональных данных работников**

8.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками организации, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

8.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме, на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках организации.

8.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации по телефону, факсу, электронной почте запрещается.

8.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

**9. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника.**

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



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ -ДЕТСКИЙ САД № 21**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О комиссии по охране труда муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения - детский сад № 21**

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель общего собрания  
работников Учреждения

\_\_\_\_\_  
Дроздецкая  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МБДОУ №21

\_\_\_\_\_  
Л.Н.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

## Положение о комиссии по охране труда

### 1. Общие положения

1.1. В целях организации сотрудничества по охране труда администрации и работников, а также воспитанников и их родителей в МБДОУ создается комиссия по охране труда. Комиссия контролирует состояние работы по предупреждению травматизма среди детей, работников по всем объектам и территории МБДОУ: групповые и спальные комнаты, раздевалки, прогулочные участки и спортивная площадка, пищеблок, прачечная, складские и подвальные помещения.

1.2. Комиссия создается на паритетной основе из представителей администрации, работников МБДОУ, членов Общего собрания работников Учреждения, уполномоченных работниками, и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда.

1.3. Комиссия по охране труда избирается на общем собрании коллектива сроком на 1 год и состоит из 4 членов, включая представителя Общего собрания работников Учреждения. Комиссия избирает председателя из своего состава.

1.4. Члены комиссии отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании. В случае признания их деятельности неудовлетворительной, собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть новых представителей.

1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается ее председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.6. В своей работе комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля за охраной труда, профессиональными союзами, специалистами, привлекаемыми на договорной основе.

1.7. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными, иными нормативными актами РФ о труде, охране труда и технике безопасности, коллективным договором, локальными документами МБДОУ

### 2. Задачи комиссии На комиссию возлагаются следующие основные задачи :

2.1. Разработка мероприятий по улучшению условий охраны труда и технике безопасности, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санаторно – оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора и соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в МБДОУ и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда и технике безопасности.

2.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда, технике безопасности на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и

полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

**3. Функции комиссии Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:**

3.1. Рассмотрение предложений работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в МБДОУ и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах в МБДОУ в целом, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, технике безопасности, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в МБДОУ.

3.4. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечение работников специальной одеждой и обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, предоставление лечебно-профилактического питания. 3.5. Оказание содействия администрации МБДОУ в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.6. Участие в работе по пропаганде охраны труда и технике безопасности в МБДОУ, повышению ответственности работников за соблюдением требований по охране труда.

**4. Права комиссии Для осуществления возложенных функций комиссия имеет право:**

4.1. Получать от администрации МБДОУ информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на заседаниях сообщения заведующего МБДОУ по вопросам выполнения обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и технике безопасности, соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора и соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

4.4. Вносить предложения заведующему МБДОУ о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности.

4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и технике безопасности, сокрытия несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.6. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в МБДОУ.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ -ДЕТСКИЙ № 21**

**ПОЛОЖЕНИЕ О порядке и условиях применения стимулирующих выплат  
работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения - Детский сад № 21**

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель общего собрания  
работников Учреждения

\_\_\_\_\_  
Дроздецкая  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МБДОУ №21

\_\_\_\_\_  
Л.Н.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

## **Положение о порядке и условиях применения стимулирующих выплат работникам**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 п. Байкал (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании»

1.2. Положение является локальным нормативным актом МБДОУ № 21, устанавливающим критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников. Настоящее Положение принимается на общем собрании работников Учреждения, согласовывается с Председателем общего собрания работников Учреждения, утверждается и вводится в действие приказом заведующего детским садом.

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

1.4. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда педагогическим работникам ДОУ, кроме совместителей, ежемесячно от достижения ими соответствующих качественных или количественных показателей. Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

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

### **2. Условия выплат стимулирующей части**

2.1. Перечень, размеры и порядок определения выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением. Виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера определяет данное Положение.

2.2. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются педагогическим работникам учреждения, кроме совместителей, ежемесячно от достижения ими соответствующих качественных или количественных показателей, установленных по каждой стимулирующей выплате.

### **3. Порядок установления стимулирующих выплат для педагогических работников**

3.1. Распределение стимулирующих выплат осуществляется по итогам каждого месяца.

3.2. Стимулирование педагогических работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев.

3.3. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников дошкольного

образовательного учреждения, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех работников. Расчет стоимости балла производится по формуле:

$$S = \text{ФОТ ст} / (N1 + N2 + N3 + Nn),$$

где S – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N1, N2, ..., Nn – количество баллов

3.4. Для определения размера стимулирующих выплат каждому педагогическому работнику дошкольного образовательного учреждения за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

3.5. Размеры выплат стимулирующего характера по результатам труда определяются руководителем Учреждения согласно критериям и показателям качества и результативности труда, на основании сведений, представленных заместителем руководителя по ВМР, руководителей советов, комиссии по распределению стимулирующей части оплаты труда (Далее – Комиссия) в бальной системе в пределах бюджетных ассигнований на стимулирование оплаты труда. Комиссия рассматривает критерии стимулирования и вправе отменить или уменьшить надбавки и доплаты в связи с невыполнением возложенных обязанностей, ухудшением качества работы.

3.6. Основными задачами комиссии являются:

■ оценка результатов деятельности работников Учреждения в соответствии с критериями; ■ подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

3.7. Состав Комиссии определяется учреждением самостоятельно, но не может быть менее трех человек. В состав Комиссии включаются:

■ заведующий МБДОУ №21;

■ председатель общего собрания работников Учреждения;

■ члены коллектива, включённые в состав Комиссии путём выборов;

3.8. Педагогическим работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

3.9. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом.

3.10. На основании протокола Комиссии заведующий Учреждением в течение 3-х дней издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.

3.11. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ №21 осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат под подпись каждому работнику.

3.12. Единовременное премирование руководителя, его заместителя и остальных работников производится за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

А) выполнение больших объёмов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом

Б) проявление творческой инициативы и самостоятельности в отношении к должностным обязанностям;

В) выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ.

Единовременная премия по итогам года выплачивается работникам за счёт экономии фонда оплаты труда. Единовременное премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

#### **4. Перечень оснований отмены или уменьшения стимулирующих выплат**

4.1. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности отменяются при следующих обстоятельствах:

А) нарушение работником трудовой дисциплины или правил внутреннего трудового распорядка;

Б) нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья.

4.2. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности уменьшаются при следующих обстоятельствах:

А) некачественное исполнение своих должностных обязанностей, снижение качественных показателей работы;

Б) обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса;

В) изменение содержания выполняемых функциональных обязанностей, утверждённое решением работодателя;

Г) нарушение норм и правил поведения (нарушение педагогической или служебной этики), халатное отношение к сохранности материально-технической базы, пассивность в участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри образовательного учреждения и на других уровнях, наличие ошибок в ведении документации.

## **5. Заключительные положения.**

5.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда.

5.2. В отдельных случаях заведующий МБДОУ №21 имеет право для выплат стимулирующего характера (премий) использовать средства экономии ФОТ.

5.3. Заведующий детским садом, на основании данного Положения и показателей для выплат стимулирующего характера, издает приказ о распределении обозначенной в протоколе суммы стимулирующей части фонда оплаты труда и передает его председателю общего собрания работников Учреждения для согласования. После согласования заведующий направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в текущий месяц. 5.4. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств заведующий детским садом может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законном порядке.

**Карта самооценки эффективности работы воспитателя МБДОУ №21 для  
стимулирующих выплат за \_\_\_\_\_ 2019г.  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_**

	Критерии	Расчёт баллов	Самооценка баллы	Оценка комиссии	Пояснения
<b>ОБЩИЕ ПОКАЗАТЕЛИ</b>					
1	Средняя наполняемость групп 17-19 обучающихся 20-22 обучающихся 23-24 обучающихся 25 и более обучающихся	1б 2б 3б 4б 5б			
2	Увеличение объема работы, совмещение	2б – 1 неделя			
3	Заболеваемость	0% - 4 б До 7 % - 3 б 7 – 14% - 2 б 14 – 17 % - 1 б Выше 17 % - 0			
<b>4 КОМПЕТЕНЦИЯ ПЕДАГОГА</b>					
1	Работа с документацией	Своевременная сдача – 1 б, Качество оформления – 2 б Ведение листов адаптации и индивидуальных карт – 2 б			
2	Методическая работа (участие в семинарах, открытые занятия, мастеркласс; работа в творческих, рабочих группах)	По каждому мероприятию ДОУ – 2 б Город – 3 б Район – 4 б Область – 4 б За каждую			
3	Взаимодействие с родителями	Отсутствие долгов по родительской плате – 1 б Пополнение родительского уголка – 1 б Участие родителей в воспитательном процессе – 1 б			
4	Самообразование	Повышение квалификации – 3б Работа по плану, обмен опытом – 3б Посещение методобъединений, тематических семинаров, конференций в нерабочее время – 2 б			



		за каждое			
5	Оснащенность предметно развивающей среды в соответствии с ФГОС	Обновление, пополнение предметно-развивающей среды группы – 2б Разработка методических и дидактических материалов – 2б			
<b>РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕТЕЙ</b>					
1	Развитие творческих способностей детей	Качественная подготовка к утренникам, конкурсам, выставкам – 2 б экскурсии , акции – 2 б			
<b>ИННОВАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕДАГОГА</b>					
1	Публикация	Сайт -2 б Газета – 3б Журнал – 4 б			
2	Участие в конкурсах	Область - 4б Район -3 б Город -2б			
3	Разработка и реализация проектов, социально значимых акций, авторских программ	Оформление проекта – 1б Продукт проекта -2 б Отчётная документация 3 б Реализация – 4 б			
4	Ведение кружковой работы	Систематическое – 1б Продукт работы – 1б			
5	Использование современных образовательных технологий	Соответствие – 2 б Частично – 1 б Отсутствует – 0			
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ</b>					
1	Выполнение работ по решению администрации	1 б			
2	Участие в культурном досуге ДОУ	Например, на утреннике в другой группе – 1 б			

ИТОГО БАЛЛОВ \_\_\_\_\_

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 21**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения -  
детский сад № 21**

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель общего собрания  
работников Учреждения

\_\_\_\_\_  
Дроздецкая  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МБДОУ №21

\_\_\_\_\_  
Л.Н.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

**Положение**  
**О комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения -**  
**детский сад № 21**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, задачи и порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам (далее-комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - Детский сад №21

1.2. Комиссия ДОО действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад №21 (далее – ДОО).

1.3. Комиссия формируется из наиболее квалифицированных работников ДОО в составе 3-5 человек (председатель, секретарь, члены комиссии) назначается приказом руководителя ДОО.

1.4. Комиссия принимает решения, имеющие обязательный характер.

**2. Цель и задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДОО**

2.1. Целью комиссии является оценка профессиональной деятельности работников ДОО в соответствии с критериями для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труд работникам ДОО.

2.2. Задачами комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников Учреждения в соответствии с критериями;
- рассмотрение и одобрение предлагаемого администрацией Учреждения перечня работников
- получателей поощрительных выплат;
- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

2.3. Состав Комиссии определяется учреждением самостоятельно, но не может быть менее трех человек. В состав Комиссии включаются:

- заведующий МБДОУ №21
- председатель Совета трудового коллектива;
- члены коллектива, включённые в состав Комиссии путём выборов;

**3. Права комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДОО**

3.1. Комиссия имеет право:

- требовать от руководителя ДОО необходимую информацию для полного изучения деятельности работника;

- приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов высококвалифицированных специалистов;

#### **4. Организация работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДОО**

4.1. Комиссией проводится оценка профессиональной деятельности работников ДОО в соответствии с критериями для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДОО.

4.2. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно.

4.3. Руководитель ДОО по запросу направляет председателю Комиссии необходимые сведения и информационно-аналитические материалы за прошедший месяц (с 15 по 15 число).

4.4. Комиссия организует заполнение карт самооценки эффективности работы педагогами.

4.5. На заседании Комиссии анализируются предоставленные материалы и выставляются баллы по каждому показателю.

4.6. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии.

4.7. Решение комиссии оформляется протоколом.

4.8. Председатель Комиссии знакомит каждого работника ДОО с результатами работы Комиссии под личную роспись.

4.9. При наличии разногласий в оценке деятельности по какому-либо показателю приглашается эксперт(ы), ответственный(е) за оценку данного показателя. Если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается председателем Комиссии и работником ДОО и передаётся вместе с показателями по данному работнику ДОО для вынесения окончательного решения на Общее собрание работников Учреждения для вынесения окончательного решения. 4.10. Секретарь Комиссии, составляет сводный протокол по всем работникам ДОО в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, суммой всех итоговых баллов и передает его руководителю ДОО. Сумма выплат стимулирующего характера закрепляется приказом заведующего ДОО и данные передаются в бухгалтерию.

#### **5. Ответственность комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДОО**

5.1. Секретарь комиссии несет ответственность за хранение документации.

5.2. Комиссия несет ответственность за:

- качественную оценку профессиональной деятельности работников ДОО;
- проведение оценки деятельности в срок до 20 числа каждого месяца.
- разглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности каждого работника.

#### **6. Делопроизводство**

6.1. Секретарь комиссии ведет делопроизводство:

- протоколы заседания комиссии.

6.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, присутствующих на заседании;
  - вопрос повестки дня;
- краткая и полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования;
- подписи председателя и членов комиссии.

6.3. Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.

6.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в ДОУ и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса МБДОУ за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер.

6.5. Решение об ограничении разглашения информации принимает комиссия.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя ДОУ до замены его новым.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 21**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О комиссии по трудовым спорам**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения -**  
**детский сад № 21**

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель общего собрания  
работников

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Дроздецкая  
«\_\_»\_\_\_\_\_2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МБДОУ №21

\_\_\_\_\_/Л.Н.  
«\_\_»\_\_\_\_\_2019 г.

**Положение**  
**О комиссии по трудовым спорам муниципального бюджетного**  
**дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 21**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МБДОУ № 21 (далее – Работодатель) и трудовым коллективом МБДОУ № 21 для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником, и Работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Законом СССР от 11 марта 1991 г. "О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров", действующим в части не противоречащей Трудовому Кодексу РФ. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**2. Компетенция комиссии по трудовым спорам**

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБДОУ № 21

2.2. Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора. 2.4. К компетенции КТС относятся споры:

- О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
- Об изменении существенных условий трудового договора;
- Об оплате сверхурочных работ;
- О применении дисциплинарных взысканий;
- О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;

-Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;

-Иные споры, кроме указанных в п. 2.5. Настоящего Положения;

2.5.КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

### **3. Порядок формирования КТС**

3.1.КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

3.2.Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на Общем собрании работников. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3.Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом заведующего МБДОУ. При назначении представителей Работодателя заведующему необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

3.4.Заведующий не может входить в состав КТС.

3.5.Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.6.КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

### **4.Порядок обращения в КТС**

4.1.Право на обращение в КТС имеют:

-работники, состоящие в штате МБДОУ;

-лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;

-совместители;

-временные работники;

-сезонные работники;

-лица, приглашенные на работу в МБДОУ из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;

4.2.Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.3.Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.4.Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.



4.5. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

#### **5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора**

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

5.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

5.8. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.9. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.10. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.11. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех работников и заведующего МБДОУ.

5.12. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.13. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- Дата и место проведения заседания;
- Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов; -Краткое изложение заявления Работника;
- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- Представление письменных доказательств -Результаты обсуждения КТС;

-Результаты голосования Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем

## **6.Порядок принятия решения КТС и его содержание**

6.1.Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2.Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3.Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4.Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части. В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование. Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле. В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия. В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием не уважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств. Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.5.Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.6.Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.7. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

## **7.Исполнение решений комиссии по трудовым спорам**

7.1.Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2.В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает решение, являющееся исполнительным документом. В решении указываются:

-наименование КТС;

-дело или материалы, по которым выдано решение, и их номера, -дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению; -фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;

-наименование должника, его адрес;

-резолютивная часть решения КТС; -дата вступления в силу решения КТС;

-дата выдачи решение и срок предъявления его к исполнению. Решение подписывается председателем КТС.

7.3. Решение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.4 .В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая решение , может восстановить этот срок.

#### **8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд**

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

#### **9. Заключительные положения**

9.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.