МДОУ «Детский сад № 24 п. Хмельники»

Подписано цифровой подписью: МДОУ «Детский сад № 24 п. Хмельники»
DN: 1.2.643.100.1=120D3130323736303130 3637383637, email=naloguormr@yandex.ru, 1.2.643.3.131.1.1=120C3030373630393 03134353439, c=RU, l=Хмельники п, st=76 Ярославская область, street=Заводская ул, д. 18, o=МДОУ «Детский сад № 24 п. Хмельники», cn=МДОУ «Детский сад № 24 п. Хмельники», sn=КИРИЛЛОВА, givenName=ТАТЬЯНА ВЯЧЕСЛАВОВНА, title=Зав. детским садом, 1.2.643.100.3=120B3034383913930 343030
Дата: 2021.02.08 14:33:00 +04'00'

От работодателя:
Зав. МДОУ «Детский сад №24 п.Хмельники»
_____ Кириллова Т.В.
« 30 » марта 2020г.

От работников:
Председатель СТК
_____ Турьсва Т.Ю.
«30 » марта 2020г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24 п. Хмельники» на 2020 – 2022 гг.

СОГЛАСОВАНО:
Начальник управления образования
_____
« _____ » _____ 2020г.

АДМИНИСТРАЦИЯ РОСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
№ 502 ДАТА 2.04.2020
Подпись сотрудника

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных социально-экономических интересов сторон, направленных на эффективную производственную деятельность организации.

1.2 Сторонами коллективного договора являются: **работники** Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №24 п. Хмельники» в лице председателя Совета трудового коллектива Турьевой Т.Ю. и **работодатель** в лице руководителя МДОУ «Детский сад № 24 п. Хмельники» – заведующего Кирилловой Т.В.

1.3 Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.4 Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами, действие его распространяется на всех работников учреждения.

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

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

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

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о продлении действия прежнего коллективного договора на срок до трех лет.

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

1.7 Индивидуальные трудовые договоры в организации не могут ухудшать положение работников по сравнению с установленными положениями коллективного договора.

1.8 Стороны приняли на себя обязательство в период действия настоящего коллективного договора не выдвигать новые требования и не конфликтовать по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их выполнения.

1.9 В течение срока действия коллективного договора ни одна из Сторон не может в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.10 Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию обеих сторон с обязательным доведением до сведения работников. Совместным решениям предшествуют переговоры, проводимые в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.11.Перечень локальных, нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение Совета трудового коллектива:

1) Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1)

2) Положение о выплатах стимулирующего характера сотрудникам учреждения (Приложение 2)

3) План мероприятий по улучшению условий и охраны труда (Приложение 3)

4) Перечень профессий и должностей работников, которым положена доплата за вредные и тяжёлые условия труда (Приложение 4)

5) Список должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск.(Приложение 5)

6) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты . (Приложение 6)

7) Положение о защите персональных данных. (Приложение 7)

1.12.Стороны определяют следующие формы управления учреждением: непосредственно работниками и через Совет трудового коллектива:

– учет мотивированного мнения Совета трудового коллектива;

– консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

– получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

– обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по её совершенствованию;

– участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.13.Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

1.14.Представления Совета трудового коллектива о нарушении законодательства о труде подлежат безотлагательному рассмотрению работодателем и принятию мер по устранению нарушений.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1.Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3.Трудовой договор работником, как правило, заключается на неопределённый срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы при условии ее выполнения.

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

2.5. 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 нормативными актами, действующими в учреждении.

2.6. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА, И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2.Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения, согласно ст. 196 ТК РФ с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных и нормативных актов.

3.3. Повышать квалификации педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

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

3.5. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы

(проезд к месту обучения и обратно) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.6. Работодатель создает условия для творческой, плодотворной работы методических объединений педагогических работников внутри ДОУ.

3.7. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении или образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

3.8. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с «Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие, квалификационные категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять Совет трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

4.2. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.3. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии), одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 16 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при

сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.4.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), утверждённым работодателем с учетом мнения СТК, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ),для других работников устанавливается 40 часов.

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

1) по соглашению между работником и работодателем;

2) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет).

5.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьёй 113 ТК РФ, с письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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

5.5. В случаях, предусмотренных статьёй 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом и мнением выборного органа первичной профсоюзной организации (СТК), ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

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

5.7. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (СТК), в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее чем за две недели до наступления

календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

5.8. Работодатель обязуется:

5.8.1.Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с вредными условиями труда. *Приложение №5*

5.8.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ) в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5-ти календарных дней.

5.8.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной воспитательной работы длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом учреждения.

5.9. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.10. Время перерыва для отдыха и питания, график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, нерегламентированные перерывы, работа в выходные и не рабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.11. Работодатель обеспечивает работникам возможность приёма пищи в рабочее время.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем (ст. 108 ТК РФ).

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения производится в соответствии с Постановлением Администрации Ростовского муниципального района от 15.02.2019 года №235 «О внесении изменений в постановление администрации Ростовского муниципального района от 25. 08.2011№1839».

6.2. Ежемесячная заработная плата педагогических работников образовательного учреждения определяется согласно Методике расчета должностных окладов работников учреждений системы образования РМР, утверждаемой администрации Ростовского муниципального района от

15.02.2019 года №235 «О внесении изменений в постановление администрации Ростовского муниципального района от 25. 08.2011№1839».
Система оплаты труда работников образовательного учреждения включает в себя:
- базовые оклады (базовые ставки заработной платы);
-повышающие коэффициенты;
- выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.д.;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- выплаты стимулирующего характера.

6.3. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в соответствии с «Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МДОУ «Детский сад № 24 п.Хмельники» в соответствии с учетом объема выполненной работы. *Приложение №2*

6.4. Заработная плата работника ДОУ представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным категориям по итогам аттестации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отличных от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.5. Выдача заработной платы производится 2 раза в месяц в установленные дни (29 числа – за первую половину месяца, 14 числа - заработная плата за вторую половину месяца).

6.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплат устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.151 ТК РФ).

6.7. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством (ст.149 ТК РФ).

6.8.Работникам с вредными условиями труда устанавливаются доплаты по результатам аттестации рабочих мест. *Приложение № №4*

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться, в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном статьёй 142 ТК РФ, в размере неполученной зарплаты и др. (ст. 234 ТК РФ).

6.9.2. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель

обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. ст.236 ТК

6.9.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего Коллективного договора, по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ. СТРАХОВАНИЕ

Стороны исходят из того, что работодатель:

7.1. Обеспечивает право застрахованного лица беспрепятственно получать от работодателя информацию о начисленных и уплаченных страховых взносах в бюджет ПФР.

7.2. Своевременно и в полном объеме осуществляет перечисление страховые взносы в ПФР и предоставляет в установленные сроки сведения индивидуального (персонифицированного) учета.

7.3. Предоставляет работникам копии сведений о перечисленных страховых взносах, представленных в ПФР для индивидуального (персонифицированного) учета.

7.4. Обеспечивает реализацию прав застрахованных лиц, вступающих в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений».

7.5. Уплата взносов работодателя в пользу застрахованных лиц, уплачивающих дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии.

7.6. Обеспечивает предоставление работникам младшего обслуживающего персонала, имеющих детей дошкольного возраста, места в учреждении вне очереди со скидкой по оплате за их содержание. (Решение Думы Ростовского муниципального района по оплате за содержание детей в муниципальных образовательных учреждениях).

7.7. Выплачивает материальную помощь по заявлениям работников, сверх установленных законодательством сумм, на компенсацию затрат, связанных с похоронами близких родственников на основании «Положения о распределении стимулирующей и дополнительной частей фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения».

7.8. Социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний осуществляется работодателем через соответствующие исполнительные органы Фонда социального страхования Российской Федерации.

7.9. Работодатель регистрируется и в установленные сроки перечисляет взносы на государственное социальное страхование в соответствующие исполнительные органы Фонда в размерах, установленных действующим законодательством.

7.10. Ответственность за правильность начисления и расходования средств государственного социального страхования несет руководитель и главный бухгалтер организации.

7.11. Педагогическим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, в том числе заведующему ДОУ, независимо от нахождения в отпуске, в период временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам выплачивается ежемесячная денежная компенсация для обеспечения их книжной продукцией и периодическими изданиями в размере, предусмотренном действующим законодательством.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права разработать план мероприятий с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. *Приложение № 3*

8.2.Проводить специальную оценку условий труда.

8.3. 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 приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.4. Принимать меры по снижению воздействия вредных и опасных производственных факторов на работников.

8.5. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденным перечнями профессий и должностей. *Приложение № 6*

8.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию, и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды, обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

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

8.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.

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

8.12. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, руководящих и других работников учреждения в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

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

8.13. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя (ст. 212, 213 ТК РФ). Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

8.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Совета трудового коллектива..

8.15. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве.

8.16. Осуществлять совместно с Советом трудового коллектива контроль состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.17. Предоставлять органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органам общественного контроля за охраной труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

9.КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны договорились о том, что:

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в орган по труду.

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

9.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, и отчитывается о результатах контроля на общем собрании работников.

9.4. Рассматривают все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

9.7. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, а также соответствующие органы по труду (ст. 51 ТК РФ). Стороны ежегодно (1-2 раза в год) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

9.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

Принят: Общим собранием трудового коллектива

« 30 »марта 2020 года

Протокол № 2

Приложение №1

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Председатель СТК	Заведующий МДОУ
МДОУ «Детский сад № 24	«Детский сад № 24
п.Хмельники»	п.Хмельники»
_____Т.Ю.Турьева	_____Т.В.Кириллова
«07» 06.2018 г.	Приказ № 34 от 07.06. 2018г

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 24П.ХМЕЛЬНИКИ»

.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ,

1.1.В соответствии с требованиями ст. 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива ДОУ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2.Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель с учётом мнения коллектива и по согласованию с общественным выборным органом Советом трудового коллектива.

2.ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (руководителем ДОУ) заключает трудовой договор.

(Ст.20 ТК РФ)

2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

* на неопределённый срок;

* на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами (Ст.58 ТК РФ)

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (руководителю ДОУ) 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, профессиональной подготовки, наличии квалификационных категорий, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факт уголовного преследования. При поступлении на работу связанную с педагогической деятельностью не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (Ст.65 ТК РФ);
- ИНН;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- медицинская книжка с отметкой о допуске к работе.

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

2.5.Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующей ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);

Работодатель обязан ознакомить :

- с Уставом ДОУ;
- коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- с инструкциями по охране труда;
- инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей;
- оформляется дело на нового работника (листок по учёту кадров, автобиография, копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

2.6.При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляются в ДОУ.

2.7.На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

Трудовые книжки хранятся у работодателя ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8.При переводе его на другую работу работодатель ДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника должностными инструкциями, содержанием и объёмом его работы, графиком работы; Положением об оплате труда работников МДОУ «Детский сад №24 п.Хмельники»;
- ознакомить работника с настоящими правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, правилам пожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.9.Перевод работника на другую работу производиться только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на работу,

противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.10.В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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 настоящим Кодексом.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

2.11. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ)

2.12.Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. (Ст.78 ТК РФ)

2.13.Расторжение трудового договора в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получению предварительного согласия представительного выборного органа работников (СТК) ДОУ.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МДОУ «Детский сад № 24 п.Хмельники» лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.15. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

* однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

* прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд, а также в течение рабочего дня (смены);

* появления работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

* совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи , органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

* совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребёнка,

(производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке без согласования с выборным органом детского сада);

2.16. Работник может расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за 2 недели (ст.80 ТК РФ). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласования с выборным представительным органом ДОУ, за исключением случаев предусмотренных законодательством (ст.82 ТК РФ).

2.17. В день увольнения с работником должны произвести окончательный расчет. Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку, при этом причина увольнения, должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства, а также по письменному заявлению работника должны быть выданы копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы (ст.77 ТК РФ).

.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДОУ, правил внутреннего трудового распорядка, других локальных актов.

3.2. Организовать труд воспитателей, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

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

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

3.5. Обеспечить педагогических работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы обслуживающего персонала.
3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы детского сада, поддерживать и поощрять лучших работников.
3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату, в соответствии с действующим законодательством, Соглашениями, коллективным договором.
3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ , в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков.

3.11.Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

<u>Все работники детского сада обязаны:</u>

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка детского сада, соответствующие должностные инструкции.
4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для полезного труда, не отвлекать других работников от выполнения ими их трудовых обязанностей.
4.3. Систематически повышать свою квалификацию, в соответствии с действующим законодательством.
4.4. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
4.5. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации ДОУ. Соблюдать правила противопожарной безопасности, санитарии и гигиены.
4.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
4.7. Беречь имущество дошкольного учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу детского сада.
4.8. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
4.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ.
4.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
4.11.Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

Воспитатели МДОУ «Детский сад № 24 п.Хмельники» обязаны:

4.12. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1-4.11. данных правил)
4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования мед.персонала связанные с охраной и укреплением здоровья детей, , четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.14. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета.
4.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих воспитанниках старшей медсестре, заведующей ДОУ.
4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, дидактические игры.
4.17. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, методических объединений района изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей, делиться своим опытом работы.
4.18. Готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
4.19. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада.
4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры.
4.21. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
4.22. Чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести тестирование, проводить диагностики, осуществлять мониторинг; соблюдать правила и режим ведения документации.
4.23. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
4.24.Защищать и представлять права ребёнка перед работодателем, педагогическим, родительским советом и другими инстанциями.
4.25.Допускать на свои занятия родителей, работодателя.
4.26. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

Работники детского сада имеют право**:**

4.27. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно- гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
4.28.На совмещение профессий (должностей), внутреннее и внешнее совместительство.
4.29. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
4.30. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

4.31.На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.32. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
4.33.На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
4.34. На подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
4.35.На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
4.36.На участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;
4.37.На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
4.38.На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
4.39.На защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;
4.40.На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
4.41.На возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
4.42. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
4.43.Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ)

Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.44.Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
4.45.Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
4.46.Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой основной общеобразовательной программы;
4.47.Право на выбор учебных изданий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
4.48.Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе

учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
4.49.Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
4.50.Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
4.51.Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами;
4.52.Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
4.53. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
4.54.Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
4.55.Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых в локальных актах учреждения .
4.56.Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного

фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ярославской области, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В МДОУ «Детский сад №24 п.Хмельники» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Режим функционирования МДОУ «Детский сад № 24 п.Хмельники» - с 7.30 до 18.00. Время начала и окончания работы, перерыв на обед устанавливается согласно графикам работы для конкретных должностей, с которыми работники знакомятся при приеме на работу под роспись. Графики работы сотрудников вывешиваются на видном месте в служебном коридоре. При необходимости в указанные графики могут вноситься коррективы с обязательным утверждением заведующим и ознакомлением работников под подпись.

5.2.Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала женского пола определяется из расчёта 36-часов рабочей недели (Постановление ВС РСФСР от 01.11.1990 г. № 298\3-1 п.1.3.), мужчин – 40- часовой рабочей недели

5.2.Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

5.4.Педагогическим работникам Учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- норма часов педагогической работы за ставку заработной платы

– воспитатель - 36 часов в неделю;

- музыкальный руководитель — 24 часа в неделю;

5.5. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается путем одновременной работы двух воспитателей дважды в неделю в течении 0,5 часа для каждого. Это время используется для передачи сведений о прошедшей смене, о детях, состоянии их здоровья, их поведении, а также для планирования воспитательно -образовательной работы, диагностики уровня развития детей группы, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы.

5.6. Начало работы воспитателей, чья смена приходится на утро, начинается в 7.20. с целью подготовки своего внешнего вида и группового помещения к приему детей. Окончание работы воспитателей – в зависимости от смены, согласно графику работы. Отсутствие детей в группе не дает право воспитателю преждевременно завершать рабочую смену. Время до окончания рабочей смены используется для подготовки к занятиям, заполнения рабочей

документации, художественно-оформительской деятельности.
5.7.Согласно разработанному руководителем графиком дежурств, дежурный воспитатель каждый вечер осматривает все помещения ДОУ и сдает дежурство сторожу, о чем делает запись с росписью в тетради сдачи дежурств.
5.8.Часть педагогической работы педагогов требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- работа на общих собраниях работников Учреждения;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению, воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом (факультативы, работа в консультационном пункте), с соответствующей дополнительной оплатой труда.

5.9.Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.
5.10.Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
5.11.Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник Учреждения может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.
5.12.. Педагогическому и учебно-вспомогательному персоналу групп обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, либо прием пищи, принесенной из дома – во время дневного сна детей при условии подмены воспитателя в спальной на это время другим сотрудником.
5.13.Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям устанавливается локальными актами Учреждения.
ДОУ.

5.14.Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.
Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники Учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.
К таким категориям в МДОУ «Детский сад № 24 п.Хмельники» относятся:

- воспитатель
- музыкальный руководитель (0,5 ставки)
- Сторож.

5.15. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
5.16. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
5.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
5.18. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте 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 Российской Федерации.
5.19. Работодатель строго ведёт учёт соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.
5.20. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Время отдыха.

5.21. В течение рабочего времени (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются.
5.22. Перерывы для принятия пищи и отдыха сторожу, повару, кухонному рабочему организуются на рабочем месте без права ухода с территории ДОУ.
5.23. Перерыв для принятия пищи и отдыха не предоставляется лицам, работающим в ДОУ с нагрузкой 0,5 ставки (статья 108 ТК РФ), так как установленная для них продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4х часов.

5.24. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
5.25. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, продолжительность которого устанавливается Правительства РФ (ст.334 ТК РФ). Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
5.26. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного представительного органа ДОУ (СТК) не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.
График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.
5.27. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.
С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.
5.28. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
5.29. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.30. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.
5.31. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
5.32. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.
5.33. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника,

в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

5.34. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.35. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам Учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно –правовых актов действующих на территории Российской Федерации и Ярославской области.

6.ПООЩРЕНИЯ ЗА ДОБРОСОВЕСТНЫЙ ТРУД.

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- начисление денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работники Учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Ярославской области, благодарственными письмами и грамотами Главы администрации Ростовского муниципального района, Управления образования администрации Ростовского муниципального района , представляться к другим видам поощрений.

7.ОПЛАТА ТРУДА.

7.1. Оплата труда работников МДОУ «Детский сад № 24 п.Хмельники» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда сотрудников и в соответствии с Постановлением администрации Ростовского муниципального района от 20.12.2019г № 2093 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников учреждений системы образования РМР и Методики расчета должностных окладов работников учреждений системы

образования РМР», в соответствии с трудовым законодательством РФ.
7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются на основании требований к профессиональной подготовке, уровню квалификации, трудовому стажу, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объёма выполняемой работы.
7.3. При выплате заработной платы работник должен получить на руки расчетный лист с отображением на нем всех составных частей заработной платы, причитающей за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
7.4. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц. За первую половину месяца (аванс) – 29 числа текущего месяца, за вторую половину (под расчет) – 14 числа последующего месяца.
7.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.
7.6. Премирование работников, выплаты за эффективность работы, выплаты социального характера, компенсационные надбавки и доплаты за работу не входящую в круг должностных обязанностей производятся на основании Положения о стимулирующих выплатах сотрудникам МДОУ «Детский сад № 24 п.Хмельники»

8.ДИСЦИПЛИНА ТРУДА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1.В рабочее время педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:
(Нарушение данных пунктов рассматривается, как дисциплинарный проступок)

- опаздывать на работу;
- изменять по своему усмотрению график занятий с детьми, режим дня группы, график работы, заменять друг друга без согласования руководителя (лица, его заменяющего на время его отсутствия);
- отменять, удлинять продолжительность непосредственно образовательной деятельности, сокращать перерывы между нею;
- отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- делать замечания воспитателю по поводу его работы во время его совместной деятельности с детьми, в присутствии родителей;
- входить в группу во время непосредственной образовательной деятельности с детьми. (Входить разрешается только заведующему и лицу, проверяющему работу воспитателя);
- удалять детей из группы во время непосредственно-образовательной деятельности и во время проведения других режимных моментов;
- оставлять детей в группе, спальной, прогулочном участке без присмотра;
- оставлять свою работу по окончании рабочей смены до прихода

сменяющего сотрудника;

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста младше 18 лет, лицам, не являющимся родителями (законными представителями), не имеющим доверенность от родителей, заверенную заведующим, отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- допускать в группах присутствие посторонних людей, детей, внуков сотрудников школьного возраста;
- говорить на повышенных тонах, использовать нецензурную брань;
- находиться в помещениях ДОУ в верхней одежде, головных уборах, уличной обуви;
- громко разговаривать, шуметь в служебных помещениях ДОУ;
- курить и распивать спиртные напитки на территории и в помещениях ДОУ

8.2.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарного взыскания:

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

8.3.За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

8.4.До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.(Ст.193

8.5.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

8.6.Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

8.7.Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки соответствующими ведомствами - позднее двух лет со дня его совершения

8.8.Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его

издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия взыскания.
8.10.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. (Ст.194 ТК РФ)
8.11.Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно
не соответствующие социальному статусу педагога.
8.12. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:
* повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника. Ст.336 ТК РФ
8.13.Дисциплинарные взыскания к работодателю применяются тем органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

9.ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива, и утверждаются работодателем с учётом мнения коллектива и по согласованию с Советом трудового коллектива. и вывешиваются в помещении ДОУ на видном месте.
Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесёнными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 2

Согласовано: _____
Председатель СТК
МДОУ «Детский сад №24
п.Хмельники»
Турьева Т.Ю.
« 01» июля 2019г.

Утверждаю:_____
Заведующий МДОУ «Детский сад
№24 п. Хмельники»
Кириллова Т.В.
01»июля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПЛАТАХ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА
МДОУ «Детский сад № 24 п.Хмельники»

2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом о материальном стимулировании работников МДОУ «Детский сад №24 п.Хмельники» (далее Учреждение), разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012Г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Минобрнауки РФ от 20.06.2013 № АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности», Постановлением администрации Ростовского муниципального района от 25.08.2011 года №1839.

1.1.Данное Положение устанавливает порядок, перечень и условия осуществления выплат стимулирующего характера (далее - выплаты) работникам Учреждения.

1.2. Выплаты устанавливаются в целях повышения мотивации работников Учреждения к качественному результативному труду и развития их творческой активности и инициативы, а также в целях повышения качества образовательного и воспитательного процессов.

Установление выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.3. Выплаты могут устанавливаться в виде стимулирующих надбавок, вознаграждений и премий.

1.4. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения в порядке, установленном локальным актом Учреждения.

1.5. Данное Положение обеспечивает государственно-общественный характер управления Учреждением.

2. УСЛОВИЯ НАЗНАЧЕНИЯ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1.Перечень оснований установления выплат для педагогических работников:

2.1.1. Показатели результативности (положительная динамика):

- знания, умения и навыки по всем направлением деятельности, выявленные в ходе оценки результатов мониторинга и промежуточной оценки достижений воспитанников;
- сохранение и укрепление здоровья воспитанников;

2.1.2.Подготовка призеров соревнований, олимпиад, конкурсов различного уровня.

2.1.3.Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, участие в исследовательской деятельности, использование в своей деятельности передового педагогического опыта (при наличии документального подтверждения).

2.1.4.Апробация новых авторских учебных программ.

2.1.5. Качественная подготовка и проведение мероприятий Учреждения районного, областного и других уровней.

2.1.6. Качественное педагогическое наставничество (при наличии документального подтверждения).
2.1.7.Представление опыта на районном, областном и федеральном уровнях.
2.1.8.Участие в методической работе:
- выступления на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях;
- осуществление руководства проблемными, творческими группами;
- проведение открытых занятий, уроков, мастер-классов;
- обобщение передового педагогического опыта;
-участие в конкурсах педагогического мастерства, проводимых на уровне муниципального района, Ярославской области.
2.1.9.Отсутствие обоснованных обращений к администрации Учреждения со стороны родителей и педагогов по поводу качества обучения и возникновения конфликтных ситуаций, а также разрешение подобных вопросов мирным путем.
2.1.10.Высокий уровень исполнительской дисциплины (отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка).
2.1.11.Качественное выполнение функций воспитателя;
- снижение (отсутствие) пропусков воспитанников без уважительной причины;
- обеспечение контроля за организацией горячего питания;
-организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников (тематические досуги о здоровом образе жизни, дни здоровья, экскурсии профилактика вредных привычек и др.);
- отсутствие травматизма в учреждении;
- отсутствие замечаний по работе с документами.
2.1.12.Иные основания, установленные локальным нормативным актом Учреждения.

2.2. Перечень оснований установления выплат для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

2.2.1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.
2.2.2. Высокий уровень исполнительской дисциплины.
2.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб.
2.2.4. Иные основания, установленные локальным нормативным актом Учреждения.
2.3. Выплаты в виде стимулирующих надбавок устанавливаются по результатам прошедшего учебного года.
2.5. Единовременное премирование (вознаграждение) отличившихся работников Учреждения может осуществляться:
- за качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;
- по итогам работы за определенный период (квартал, полугодие, год);
- за безупречную продолжительную трудовую деятельность;
- за проведение разовых мероприятий в масштабе Учреждения;
- по иным основаниям, предусмотренным локальными актами Учреждения.

При определении конкретного размера премии работникам Учреждения учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.

3. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1.Выплаты устанавливаются и распределяются комиссией, созданной на общем собрании трудового коллектива или иного общественного органа самоуправления образовательного Учреждения, обеспечивающего демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя Учреждения.
3.2.Руководитель Учреждения предоставляет на комиссию или иной общественный орган самоуправления образовательного Учреждения, аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления выплат.
В случае нарушений Правил внутреннего трудового распорядка и требований СанПин, требований по технике безопасности, требований по пожарной безопасности, руководитель Учреждения имеет право либо не устанавливать выплату сотруднику, либо применить меры дисциплинарного взыскания (замечание или выговор по соответствующим основаниям).
3.3.Комиссия принимает решение об установлении выплаты и ее размере. Решение комиссии оформляется локальным нормативным актом.
3.4.Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения производятся на основании приказа руководителя Учреждения в соответствии с разработанными критериями оценки их деятельности.
3.5.Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения производятся на основании приказа управления образования администрации Ростовского муниципального района, в соответствии с разработанными критериями оценки их деятельности.
3.6. В случае уменьшения фонда оплаты труда размер стимулирующих доплат и надбавок может быть сокращен приказом руководителя Учреждения.

4. НАЗНАЧЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННЫХ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ (премий)

4.1.Единовременное премирование педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательных учреждений осуществляется по приказу руководителя МДОУ.

4.2. Премирование осуществляются разово в размере не более минимального размера оплаты труда.

4.3.При награждении государственными наградами РФ и наградами Ярославской области:

4.4. При награждении отраслевыми нагрудными знаками, нагрудными знаками Ярославской области;

4.5. При награждении почетными грамотами федерального, регионального, муниципального уровня.

4.6. При наличии финансовых средств может осуществляться дополнительное единовременное премирование педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала за достижение высоких результатов деятельности (до 100% должностного оклада) по следующим показателям:

- за качественное выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;

- за личный значительный вклад в достижении высоких показателей эффективности деятельности образовательного учреждения;

- за интенсивность работы с родителями воспитанников в процессе реализации ФГОС;

- за проведение разовых мероприятий в масштабе МДОУ, муниципального района, регионального, межрегионального, федерального уровня;

- победа в профессиональных конкурсах (воспитатель года, и т.п.);

- за участие педагогов в региональных и федеральных конкурсах по различным направлениям деятельности ООУ;

- за высококачественную подготовку документации, групповых помещений, территории МДОУ к новому учебному году, проверкам надзорных органов в установленные сроки, за выполнение отдельных важных поручений руководителя МДОУ качественно и в установленный срок.

- по другим основаниям, представленным руководителем МДОУ, и признанных СТК обоснованными.

5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АППЕЛЯЦИЙ

5.1. После издания приказа, устанавливающего размер выплат стимулирующего характера, работники в случае несогласия с установленной выплатой, могут подать апелляцию в течение 5-ти дней. Основанием для апелляции могут служить нарушения процедуры мониторинга или оценивания, техническая ошибка, дополнительная информация.

5.2. Работник имеет право подать апелляцию по итогам заседания комиссии в следующем порядке:

-. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя СТК с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие, и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки или понижения стимулирующих выплат.

-. На основании поданной апелляции председатель СТК в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи апелляции созывает для её рассмотрения заседание СТК.

-. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены СТК ещё раз проводят проверку правильности определения стимулирующих выплат, основываясь на представленных документальных данных, по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

5.3. Оценка, данная СТК на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением СТК.

5.4. Апелляция не может содержать претензий к составу СТК и процедуре оценки

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ.

6.1. Настоящее Положение принимается на общем собрании коллектива Учреждения согласно Устава образовательного Учреждения и вступает в силу со дня его подписания. Положение может быть изменено только решением общего собрания коллектива Учреждения.
6.2. Срок действия данного Положения неограничен.
6.3. Споры, возникающие при выплате стимулирующих доплат и надбавок, решаются в установленном законодательством порядке.

Приложение № 1
к положению о выплате стимулирующего характера

Перечень оснований и размер доплат
для выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения

Наименование должности	Основания для выплат стимулирующей части фонда оплаты труда	Размер (руб.)
Педагогический персонал:	**воспитатель**	
	1. Наличие диагностического материала, подтверждающего индивидуальные достижения воспитанников по результатам педагогической и психологической диагностики согласно возраста; наличие у детей навыков и умений в разных видах деятельности в соответствии с требованиями программы обучения и воспитания в Учреждении.	до 1500.00
	2. Организация дополнительного образования для воспитанников и индивидуальная работа с ними.	до 2000.00
	3. Работа в разновозрастных группах.	до 2000.00
	4. Обеспечение легкой адаптации вновь поступающих детей в Учреждение.	до 2000.00
	5. Снижение (отсутствие) пропусков воспитанников без уважительной причины.	до 2500.00
	6. Качественная подготовка и проведение утренников, развлечений, открытых мероприятий.	до 2000.00
	7. Высокий уровень организации аттестации педагогических работников Учреждения.	до 3000.00
	8. Результативность работы по созданию условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников:	до 2000.00
	- систематическое проведение закаливающих процедур в течение дня,	до 2000.00
	- физкультминутки, двигательная активность в режиме дня,	до 2000.00
	- стимулирование двигательной активности на прогулках,	до 1500.00
	- создание условий для формирования привычки к здоровому образу жизни у детей (физкультурные уголки, нетрадиционное спортивное оборудование, уголок здоровья, фитобар, санитарные бюллетени для родителей и т.п.).	до БО до 2000.00
	9. Оформление и обновление рекомендаций для родителей.	
	10. Обновление экспонатов действующего и создание новых мини – музеев.	2000.00
	11. Ролевое участие в развлекательных мероприятиях, выполнение типажных ролей при проведении занятий, утренников, развлечений.	2500.00 2500.00
	12. Проведение летней оздоровительной работы:	
	- закаливающие процедуры (мытье ног, обливание ног, босохождение);	до 1000.00
	- проведение экскурсий, целевых прогулок, походов;	до 1000.00
	- проведение еженедельно развлечений, досугов;	до 1000.00
	- проведение тематических недель;	до 1500.00
	- содержание песочниц: наличие песка, вскапывание, полив);	до 2000.00
	- покраска оборудования;	до 3000.00
	- содержание цветников;	до 2000.00
	- наличие выносного материала и его санитарное состояние,	до 1000.00

	эстетичность. 14. Проведение зимней оздоровительной работы: - ходьба на лыжах, катание на санках; - проведение развлечений, спортивных соревнований; - внешний вид участка; - наличие построек; - наличие выносного материала; - использование зимних построек во время ежедневных прогулок. 15. Организация преемственности начального и дошкольного образования (проведение общих педагогических советов, проведение общих мероприятий). 16. Высокий уровень исполнительской дисциплины (отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка). 17. Бережное отношение к имуществу Учреждения (сохранность педагогических пособий, мебели, игрушек). 18. Участие в субботниках, подготовка учреждения к новому учебному году, наведение и поддержание порядка, использование дизайнерских находок в оформлении участков для прогулок. 19. Изготовление атрибутов и костюмов к праздникам и развлечениям. 20. Работа без больничных листов. 21. За безупречную продолжительную трудовую деятельность. 22. Наставничество, работа с молодыми специалистами (при наличии документального подтверждения). 23. Экономия энергоресурсов. 24. По итогам работы за квартал. 25. Техническое и информационное сопровождение сайта ДОУ. 26. Выполнение функций дежурного администратора согласно графика дежурства. **музыкальный руководитель** 1. Индивидуальная работа с детьми. 2. Качественное проведение развлекательных мероприятий. 3. За содержание музыкального оборудования, пособий, костюмов в образцовом порядке. 4. Взаимодействие с педагогами и родителями. 5. За высокий уровень организации и проведения мероприятий для участников образовательного процесса. 6. Своевременное и качественное оформление документации. 7. Работа в разновозрастных группах.	до БО до 2000.00 до 3000 .00 до 3000.00 до БО до БО до 2000.00 до БО до 2000.00 до 2000.00 до 3000.00 до 2000.00 до 1000.00 до 2000.00 до 2000.00 до 1500.00 до 1500.00 до 2000.00 до 1000.00 до 1500.00
Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал:	**старшая медицинская сестра** 1. Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОУ. 2. Контроль за состоянием здоровья воспитанников (фильтр в ясельных группах, карантин, режимные моменты). 3. Систематическое обновление уголка здоровья. 4. Проведение профилактической работы с педагогами (беседы, консультации, участие в педагогическом совете). 5. Выпуск санитарных бюллетеней. 6. Участие в общих мероприятиях Учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.п.). Ролевое участие в развлекательных мероприятиях.	до 1500.00 до 2000.00 до 1000.00 до 1000.00 до 1000.00 до 2000.00

	7. За безупречную продолжительную трудовую деятельность.	до БО
	8. Отсутствие замечаний в актах и предписаниях со стороны контролирующих органов.	до 3000.00
	9. Качественная подготовка учреждения к новому учебному году.	до БО
	10. Работа без больничных листов.	до 1500.00
	11. Высокая исполнительская дисциплина.	до 2000.00
	12. Экономия энергоресурсов.	до 1500.00
	13. Выполнение функций дежурного администратора согласно графика дежурства	до 1000.00
	младший воспитатель	
	1. Работа в разновозрастной группе.	до 2000.00
	2. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.	до 2000.00
	3. Качественная подготовка учреждения к новому учебному году.	до БО
	4. Работа без больничных листов.	до 2000.00
	5. Высокая исполнительская дисциплина.	до 2000.00
	6. Экономия энергоресурсов.	до 2000.00
	7. Напряженность и интенсивность труда, связанная со следующими видами работ: - сезонное мытье стекол, - стирка ковровых покрытий, - просушивание с выносом на улицу матрасов, одеял, подушек, - подготовка помещения к зимнему сезону (утепление).	до БО
	8. Обеспечение препятствий нахождения в детском саду посторонних лиц.	до 1000.00
	9. Сложность и напряженность в работе.	до 2000.00
	10. За безупречную продолжительную трудовую деятельность.	до БО
	11. Выполнение функций дежурного администратора согласно графика дежурства	до 1000.00
	заведующий хозяйством	
	1. Организация своевременной доставки и высокое качество, поступивших в Учреждение продуктов питания.	до БО
	2. Оперативное устранение технических неполадок.	до 2000.00
	3. Высокое качество организации ремонтных работ в помещениях и на территории, обеспечение бесперебойной работы оборудования.	до 2000.00
	4. Своевременное и качественное оформление документации, сдача документов, отчетов.	до 2000.00
	5. Бережное отношение к имуществу учреждения, сохранность материальных ценностей, отсутствие хищений, краж.	до 1000.00
	6. Создание безопасных условий в здании и на территории Учреждения, отсутствие травматизма на производстве.	до 1500.00
	7. Своевременность оповещения при возникновении ЧС.	до 1000.00
	8. Своевременность проведения инструктажей с сотрудниками.	до 1500.00
	9. Участие в общих мероприятиях Учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.п.). Ролевое участие в развлекательных мероприятиях.	до 1000.00
	10. Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки.	до 2000.00
	11. Обеспечение препятствий нахождения в детском саду посторонних лиц.	до 1000.00
	12. Сложность и напряженность в работе.	до БО
	13. За безупречную продолжительную трудовую деятельность.	до 2000.00

	14. Качественная подготовка учреждения к новому учебному году.	до БО
	15. Отсутствие замечаний в актах и предписаниях со стороны контролирующих органов.	до 2000.00
	16. Работа без больничных листов.	до 2000.00
	17. Высокая исполнительская дисциплина.	до 2000.00
	18. Экономия энергоресурсов.	до 2000.00
	19. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОУ, соответствующих требованиям СанПиН.	до 2000.00
	20. Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности зданий и сооружений, исправность средств пожаротушения и электробезопасности.	до 1500.00
	21. Высокий уровень организации и контроля работы обслуживающего персонала.	до 2000.00
	22. Соблюдение правил хранения быстро портящихся продуктов питания.	до 1000.00
	23. Образцовое содержание складских помещений.	до 2000.00
	24. Руководство работами по благоустройству и озеленению территории.	до 2000.00
	повар	
	1. Содержание помещений пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений.	до 3000.00
	2. Качественное проведение генеральных уборок.	до 1500.00
	3. Участие в общих мероприятиях Учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.п.). Ролевое участие в развлекательных мероприятиях.	до 2000.00
	4. Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки.	до БО
	5. Подготовка помещения пищеблока к новому учебному году.	до 3000.00
	6. Качество приготовления пищи.	до 1500.00
	7. Постоянный контроль за качеством продуктов питания, поступающих на пищеблок.	до 1500.00
	8. Соблюдение режима выдачи приготовления пищи.	до 1500.00
	9. Содержание рабочего места, спецодежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии.	до 2000.00
	10. Сложность и напряженность в работе.	до БО
	11. За безупречную продолжительную трудовую деятельность.	до БО
	дворник	
	1. За напряженность труда в зимнее время, во время больших снегопадов.	до 3000.00
	2. Изготовление и ремонт уборочного инвентаря (метлы, лопаты).	до 2000.00
	3. Ремонт и изготовление нового игрового оборудования, в том числе из снега в зимний сезон, на участках; ремонт ограждения территории Учреждения.	до 2000.00
	4. Содержание территории Учреждения в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка территории.	до 1500.00
	5. За участие в разбивке клумб, поливе клумб.	до 1500.00
	6. Качественная расчистка подъездных путей.	до 2000.00
	7. Своевременная обрезка кустов, деревьев.	до 1500.00
	8. Качественная подготовка к новому учебному году.	до БО
	9. Окашивание и уборка травы.	до БО
	10. Сложность и напряженность в работе.	до 2000.00
	уборщик производственных помещений	

	1. Содержание помещений пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений.	до 1500.00
	2. Качественная подготовка учреждения к новому учебному году.	до БО
	3. Качественное проведение генеральных уборок.	до 1500.00
	4. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.	до 2000.00
	5. Работа без больничных листов.	до 2000.00
	6. Высокая исполнительская дисциплина.	до 2000.00
	7. Экономия энергоресурсов.	до 1000.00
	машинист по стирке и ремонту спецодежды	
	1. Содержание помещений прачечной в соответствии с требованиями СанПиН.	до 2000.00
	2. Соблюдение графика смены постельного белья, спецодежды, качество стирки.	до 2000.00
	3. Сохранность мягкого инвентаря, своевременная их починка.	до 2000.00
	4. Участие в общих мероприятиях ДОУ (подготовка к праздникам, конкурсам, ролевое участие).	до 1500.00
	5. Подготовка к утренникам карнавальных костюмов.	до 2000.00
	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
	1. Оперативное устранение технических неполадок.	до 2000.00
	2. Высокое качество организации ремонтных работ в помещениях и на территории, обеспечение бесперебойной работы оборудования.	до2000.00
	3. Создание безопасных условий в здании и на территории учреждения, отсутствие травматизма на производстве.	до 2000.00
	сторож	
	1. Обеспечение препятствий нахождения в детском саду посторонних лиц.	до 2000.00
	2. Работа без больничных листов.	до 2000.00
	3. Высокая исполнительская дисциплина.	до 2000.00
	4. Экономия энергоресурсов.	до 2000.00

Приложение 2
к положению о выплате стимулирующего характера

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, ОСНОВАННОГО НА КРИТЕРИЯХ И ПОКАЗАТЕЛЯХ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ РАБОТЫ (ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ) ПЕДАГОГИЧЕСКОМУ И УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОМУ ПЕРСОНАЛУ

1. Распределение стимулирующих выплат с учетом показателей эффективности деятельности педагогического, учебно-вспомогательного персонала осуществляется один раз в полугодие за периоды (январь-июнь, июль-декабрь).

2. Размер стимулирующих выплат устанавливается в зависимости от результатов деятельности педагогического и учебно-вспомогательного персонала на основании аналитической информации о показателях деятельности, представленной (листы самооценки) в соответствии с Критериями оценки эффективности работы воспитателей, старшей медсестры и младших воспитателей МДОУ «Детский сад № 24п. Хмельники», утвержденных руководителем МДОУ и согласованных с Советом трудового коллектива Учреждения.

3. Воспитатели, старшая медсестра и младшие воспитатели МДОУ дважды в год: в срок до 10 июля и до 10 января на основе самоанализа результатов прошедшего полугодия представляет заведующему лист самооценки и подтверждающую информацию за своей подписью.

4. Руководитель Учреждения анализирует поступившие материалы в течение 10 календарных дней, проверяет достоверность заполнения, наличие подтверждающих достоверность документов, рассматривает возможность начисления дополнительных баллов или вычета штрафных, готовит информацию для представления в Совет трудового коллектива. При подготовке данной информации учитываются замечания надзорных органов, управления образования администрации Ростовского муниципального района и т.п.

5. Заведующий и Совет трудового коллектива принимает решение об уровне эффективности деятельности сотрудников и о размерах выплаты вознаграждения персонально по каждому сотруднику.

6. Совет трудового коллектива принимает решение об уровне эффективности деятельности и о размерах выплаты вознаграждения открытым голосованием при условии присутствия не менее 2/3 членов СТК. Решение Совета трудового коллектива оформляется протоколом. На основании протокола Комиссии заведующий издает приказ о размере ежемесячных выплат воспитателям, старшей медсестре и младшим воспитателям на полугодие.

7. Данные стимулирующие выплаты производятся в течение установленного периода за фактически отработанное время, а именно с 01.07. по 31.12. и с 01.01 по 30.06. рассматриваемых годов.

8.Определение величины стимулирующей выплаты к должностному окладу за эффективность деятельности воспитателей, старшей медсестры и младших воспитателей осуществляется путем перевода количества баллов, полученных при оценке эффективности, в денежный эквивалент.

Приложение 3

к положению о выплате стимулирующего характера

УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ЗА ЭФФЕКТИВНОСТЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО И УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

1. Совет трудового коллектива имеет право внести предложения по изменению размеров выплат стимулирующего характера педагогическому и учебно-вспомогательному персоналу в течение учебного года в следующих случаях:

- повышение выплат при проведении лично педагогам важных и срочных работ, которые направлены на повышение эффективности Учреждения;
- понижение выплат или их отмена при выявлении существенных недостатков в деятельности воспитателя, старшей медсестры и младшего воспитателя, к которым относятся:
- нарушение Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», других нормативных документов, регламентирующих организацию деятельности образовательных учреждений;
- нарушение Устава образовательного учреждения;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение должностной инструкции;
- нарушение коллективного трудового договора;
- невыполнение или некачественное исполнение приказов, распоряжений;
- обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса;
- необеспечение условий безопасности образовательного процесса;
- нарушении исполнительской дисциплины (некачественное ведение документации, несвоевременное предоставление отчетов в вышестоящие организации и др.);

Указанные нарушения должны быть подтверждены соответствующими документами.

2. В случае административного или дисциплинарного взыскания выплаты стимулирующего характера не выплачиваются до снятия взыскания.

Приложение № 4
к положению о выплате стимулирующего характера

ЕДИНОВРЕМЕННЫЕ ВЫПЛАТЫ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

1. Единовременное премирование педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения осуществляется по приказу заведующего.
2. Единовременное вознаграждение сотрудникам, проработавшим в ДОУ не менее 5 лет, прекратившим трудовые отношения с Учреждением при выходе на пенсию до 100% должностного оклада**.**
2.Материальная помощь родственникам умершего сотрудника на его погребение, сотрудникам Учреждения в случае смерти их близких родственников (родителей, супругов, детей) - до 100% должностного оклада**.**
3. К юбилейным датам рождения (50; 55; 60;70 лет) до 100% должностного оклада.
4.Выплаты работникам, пострадавшим в результате стихийных бедствий - до 100%должностного оклада.
2.При рождении ребенка сотрудника -до 50% должностного оклада.
4.На лечение работникам учреждения в случае длительной болезни - до 100% должностного оклада.
5.Материальная помощь к отпуску (оздоровительные) - до 3000р.

Материальная помощь работнику может быть оказана не более двух раз в год.

Приложение № 3

СОГЛАСОВАНО
Председатель СТК
_____Турьева Т.Ю.
« 09» января 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ д/с№24п Хмельники
_____Кириллова Т.В.
Приказ № 3 « 09» января 2020г.

ПЛАН

мероприятий по улучшению условий и охраны труда в МДОУ «Детский сад № 24 п.Хмельники»на 2020 – 2023 годы

Цели:

- приведение состояния условий и охраны труда в ДОУ, в соответствие с требованиями законодательства РФ об охране труда, национальными законами и правилами;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности работы по охране труда;
-обеспечение безопасности и охраны здоровья работников;
-предотвращение (профилактики) случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

№п\п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный исполнитель, исполнители:	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
	Организационные мероприятия			
1.	Обеспечение сбора, обобщения, анализа статистических данных по охране труда, несчастных случаев на производстве.	Ежегодно 1 квартал	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством	
2.	Заключение, изменения, дополнения коллективного договора между работодателем и работниками (на срок не более трёх лет)	1 раз в месяц	Заведующий ДОУ	
3.	Создание комиссии по охране труда в соответствии со статьёй 218 ТК РФ	Ежегодно, январь	Заведующий ДОУ	
4.	Участие в работе семинаров по вопросам охраны труда	Ежегодно	Заведующий ДОУ	
5.	Подготовка документов, устанавливающих	По мере необходимости	Заведующий ДОУ	

	организационную структуру системы управления охраной труда			
6.	Регулярное рассмотрение состояния условий труда на рабочих местах.	не реже 1 раза в квартал	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством	
7.	Подготовка перечня контингента и поименного списка лиц для проведения медицинских осмотров	Ежегодно , январь	Заведующий ДОУ, Ст. медсестра	
8.	Разработка (пересмотр) перечня должностей и профессий работников для бесплатной выдачи СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств.	Ежегодно , январь	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством	
9.	Установление и обеспечение обязательных гарантий и компенсаций работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.	Ежегодно, на основании результатов СОУТ	Заведующий ДОУ	
10.	Расследование и учет несчастных случаев на производстве.	Ежегодно, в течение всего периода	Заведующий ДОУ, Ст. медсестра	
11.	Расследование и учет профессиональных заболеваний.	Ежегодно, в течение всего периода	Заведующий ДОУ, Ст. медсестра	
12.	Расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками	Ежегодно, в течение всего периода	Заведующий ДОУ, Ст. медсестра Воспитатель	
13.	Подготовка информации о выполнении плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда	Ежегодно до 1 февраля	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством	
2. Обучение по охране труда.				
14.	Проведение анализа прохождения обучения и проверки знаний требований	Ежегодно	Заведующий ДОУ, Заведующий	

	охраны труда всех работников		хозяйством Воспитатель	
15.	Обучение по охране труда руководителей, членов комиссии учреждения по проверке знаний требований охраны труда в обучающей организации.	По мере необходимости	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством	
16.	Организация в установленном порядке обучения, проверки знаний по охране труда работников и инструктажей.	Ежегодно по мере необходимости	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством	
17.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	по мере необходимости	Ст. медсестра	
18	Организация контроля за соблюдением норм и правил ОТ при проведении с воспитанниками различных видов занятий и работ, проведение экскурсий и соревнований.	Ежегодно	Заведующий ДОУ, воспитатели	
19.	Обучение воспитанников основам безопасности жизнедеятельности	Ежегодно	Воспитатель	
20.	Составление перечня должностей и профессий , требующих присвоение персоналу I группы по электробезопасности (неэлектротехнический персонал).	Ежегодно	Заведующий ДОУ	
21.	Разработка программы проведения инструктажа неэлектротехнического персонала на группу I по электробезопасности	Ежегодно, по мере необходимости	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством	
22.	Пересмотр, разработка, утверждение, тиражирование инструкций по ОТ	Ежегодно, по мере необходимости	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством	
23.	Приобретение журналов регистрации инструктажей по ОТ, журнала учета	Ежегодно, по мере необходимости	Заведующий ДОУ Заведующий	

	присвоения Iгруппы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.		хозяйством	
24.	Оформление и обновление уголков по ОТ	Ежегодно до 28 апреля	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством	
25.	Обновление на сайте учреждения информации по ОТ	Ежегодно до 28 апреля	Воспитатель	
Санитарно – бытовые и лечебно – профилактические мероприятия.				
26.	Поведение комплексных и целевых обследований состояния условий труда на рабочих метах с составлением актов проверок и подведением итогов.	Ежегодно	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством Ст. медсестра	
27.	Проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда	По мере необходимости	Заведующий ДОУ	
28.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения СОУТ и оценки уровней профессиональных рисков.	Ежегодно, в течение всего периода	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством Ст. медсестра	
29	Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических(в течение трудовой деятельности)медицинских осмотров работников.	Ежегодно	Ст. медсестра	
30.	Анализ прохождения медицинских осмотров	Ежегодно	Ст. медсестра	

	работниками.			
31.	Приобретение аптечек первой помощи	Ежегодно	Ст. медсестра	
32.	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств.	Ежегодно	Ст. медсестра	
33.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах в соответствие с действующими нормами.	Ежегодно	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством Ст. медсестра	
34.	Надлежащее ведение личных карточек учета выдачи СИЗ.	Ежегодно	Заведующий ДОУ	
Технические мероприятия				
35.	Организация планово – предупредительного ремонта зданий и сооружений	Ежегодно по мере необходимости	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством	
36.	Нанесение на электрические щиты знаков безопасности (закупка на самоклеющейся пленке)	по мере необходимости	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством	
37.	Приобретение диэлектрических средств защиты (галоши, перчатки, коврики и т.д.)	Ежегодно	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством	
38.	проведение электроизмерительных работ (проверка состояния заземления и изоляции электросетей, электрооборудования, испытания и измерение сопротивления изоляции	Ежегодно	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством	

	проводов.)			
39.	приобретение наглядных материалов , литературы для проведения инструктажей по ОТ, оснащение уголков по ОТ.	Ежегодно	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством	

Приложение №4

СОГЛАСОВАНО
Председатель СТК
_____Турьева Т.Ю.
« 16» марта 2020г.
.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ д/с№24п Хмельники
_____Кириллова Т.В.
. « 16» марта 2020г.

Перечень
профессий и должностей работников,
которым положена доплата за вредные и тяжёлые условия труда

№п/п	Должность	%	Перечень работ подлежащих доплате
1.	Младший воспитатель	4	1.За работу с применением дез. растворов. 2.За работу связанную с мойкой посуды, полов и оборудования с применением кислот, щелочей и др. химических веществ.
2.	Повар	8	1.За работу у горячей плиты, жарочного шкафа. 2.За работу связанную с чисткой лука. 3.За работу связанную с мойкой посуды, полов и оборудования на пищеблоке с применением кислот, щелочей и дез. растворов.

3.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	6	1.За работу с применением синтетических моющих , отбеливающих и дез. средств.
4.	Уборщик производственных помещений	6	1.За работу с применением дез. растворов. 2.За работу связанную с мойкой полов и оборудования с применением кислот, щелочей и др. химических веществ.
5.	Заведующий хозяйством .	6	1.За погрузочно-разгрузочную работу, производимую вручную.

Приложение №5

СОГЛАСОВАНО
Председатель СТК
_____Турьева Т.Ю.
« 16» марта 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ д/с№24п Хмельники
_____Кириллова Т.В.
« 16» марта 2020г.

СПИСОК
должностей с вредными условиями труда,
работа в которых даёт право на дополнительный отпуск.

Наименование должности	Дополнительный отпуск
1.Повар	7 дней

Приложение№6

СОГЛАСОВАНО
Председатель СТК
_____Турьева Т.Ю.
« 16» марта 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ д/с№24п Хмельники
_____Кириллова Т.В.
« 16» марта 2020г.

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

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Дворник	− костюм хлопчатобумажный − фартук хлопчатобумажный с нагрудником − рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: − куртка на утепляющей прокладке − валенки − галоши на валенки	1 1 6 пар 1 на 2 года 1 пара на 2,5 года 1 пара на 2 года
2.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	− костюм хлопчатобумажный − фартук хлопчатобумажный с нагрудником − сапоги резиновые − перчатки резиновые − рукавицы комбинированные	1 2 1 пара дежурные 4 пары
3.	Уборщик производственных помещений	− халат хлопчатобумажный − рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: − сапоги резиновые − перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
4.	Воспитатель, младший воспитатель,	− халат хлопчатобумажный	1

5.	медицинский работник	– халат хлопчатобумажный – шапочка хлопчатобумажная – перчатки резиновые	1 1 2 пары
6.	повар	– колпак или косынка – куртка хлопчатобумажная – нарукавники – брюки или юбка хлопчатобумажная – фартук хлопчатобумажный – тапочки – полотенце для рук – полотенце для лица	4 на 2 года 4 на 2 года 4 на 2 года 4 на 2 года 2 2 пары дежурное 4 на 2 года
7.	Мойщицы посуды	– халат хлопчатобумажный – косынка или колпак – фартук резиновый с нагрудником – галоши резиновые	4 на 2 года 4 на 2 года 2 1 пара

Приложение №7

СОГЛАСОВАНО
Собранием трудового коллектива
«16 » марта 2020.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «Детский сад №24 _п.Хмельники» _____Кириллова Т.В.
Приказ 36 « 16» марта2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1.Данное Положение о защите персональных данных (далее Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ; Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001;ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; с ФЗ от 25.07.2011 №261-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ О персональных данных»; Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
с Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных , осуществляемой без использования средств автоматизации»; Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных"с Приказом ФСТЭК России №55 , Приказом ФСТЭК от 11 февраля 20013 г.№17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», Приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 19 августа 2011 г. № 706 “Об утверждении Рекомендаций по заполнению образца формы уведомления об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных” Письмом Рособразования от 29.07.2009 N 17-110 "Об обеспечении защиты персональных данных", Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" (с изменениями и дополнениями) ; и другими нормативными документами.

1.2.Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников, родителей воспитанников, воспитанников МДОУ «Детский сад №24 п. Хмельники» и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых руководителю учреждения.

1.3.Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

2.ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ .

2.1.Персональные данные **сотрудника** предоставляются самим сотрудником. Если получить персональные данные сотрудника можно только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и у него должно быть получено письменное согласие.

Персональные данные **сотрудника** включают в себя:

- Анкетные и биографические данные
- Паспортные данные
- Сведения и трудовом и общем стаже
- Данные СНИЛС
- ИНН
- Сведения о воинском учете
- Сведения об образовании
- Свидетельства о рождении детей
- Свидетельства о браке/ расторжении брака
- Справка о наличии/ отсутствии судимости
- Сведения о заработной плате
- Сведения о занимаемой должности
- Личное дело, трудовая книжка
- Сведения о дополнительных доходах

2.2.Персональные данные **воспитанников** учреждения предоставляют их родители (законные представители) .

Персональные данные **воспитанника** включают в себя:

- Данные свидетельства о рождении
- Данные СНИЛС
- Данные страхового медицинского полиса
- Информацию о состоянии здоровья
- Характеристика воспитателя (для прохождения МПК)

2.3.Персональные данные **родителей** (законных представителей) включают в себя:

- Паспортные данные
- Сведения о наличии инвалидности
- Сведения о праве внеочередного или первоочередного получения места для ребенка в учреждении
- Информация о подтверждении статуса многодетной семьи, малообеспеченной семьи

3.ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

3.1.Обработка персональных данных – это сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение ,использование, передача (распространение,предоставление,доступ),обезличивание,блокирование,удаление,уничтожение, совершаемое с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Она осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов (содействия в трудоустройстве, продвижении по службе, обеспечении личной безопасности, контроля качества и количества

выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами).

3.2.Полученные персональные данные подлежат обработке как неавтоматизированным способом , так и с использованием средств автоматизации.

3.3.**Неавтоматизированной** обработкой персональных данных в МДОУ «Детский сад № 24 п.Хмельники» является:

- Заполнение и ведение трудовых книжек
- Заполнение личных карточек работников (унифицированная форма Т-2)
- Ведение приказов на зарплату, премии;
- Учет и хранение дел об административных правонарушениях
- Ведение личных дел воспитанников

3.4.**Автоматизированной** обработкой персональных данных в МДОУ «Детский сад №24 п.Хмельники» является ведение электронной базы персональных данных воспитанников, сотрудников с помощью автоматизированной системы АИСДОУ.

Работа с системой АИСДОУ позволяет администрации МДОУ «Детский сад № 24 п. Хмельники» частично автоматизировать управленческую деятельность и воспитательно-образовательный процесс, в т.ч. кадровый состав учреждения, своевременно направлять педагогический персонал на курсы повышения квалификации, отслеживать сроки прохождения аттестации , отслеживать наполняемость групп и т.д.

3.5.Сотрудники МДОУ «Детский сад №24 п. Хмельники" и родители (законные представители) имеют право на отзыв согласия на обработку персональных данных, который оформляется в свободной форме на имя заведующего.

3.6.При обработке персональных данных администрация учреждения руководствуется статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В МДОУ «Детский сад №24 п.Хмельники»

4.1.Персональные данные **работников , воспитанников** учреждения хранятся в кабинете заведующего, в шкафу и несгораемом сейфе, а также в электронном виде на локальной компьютерной сети. Дверь оборудована надежным замком. Доступ к электронным базам данных, содержащих персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются заведующим МДОУ «Детский сад №24 п.Хмельники» и сообщаются лишь узкому кругу лиц.

4.2.Хранение персональных данных работников и воспитанников МДОУ в бухгалтерии и методическом кабинете, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляются в порядке исключающим доступ к ним третьих лиц.

4.3.В МДОУ имеется утвержденный заведующим перечень должностей, имеющих доступ к персональным данным .Данный доступ необходим им для полноценного исполнения их трудовых обязанностей. Документы и информация избирательно и обоснованно распределены между работниками.

- **Доступ к персональным данным** без специального разрешения имеют **работники**, занимающие в организации следующие должности (только в пределах своей компетенции)**:**
- Заведующий МДОУ
- Главный бухгалтер

С остальными работниками проведена разъяснительная работа по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

Доступ к персональным данным имеют следующие внешние структуры:

- Налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, пенсионный фонд, администрация Ростовского муниципального района, управление образования администрации РМР, органы опеки и попечительства, органы социальной защиты , надзорно-контрольные органы (только в пределах своей компетенции).
- Организации , в которые сотрудник , родитель может перечислять денежные средства (негосударственные пенсионные фонды, страховые компании, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.п.), получают доступ к персональным данным сотрудника только с его разрешения.

4.4.В МДОУ «Детский сад №24 п.Хмельники» принята политика «чистого стола»- в отсутствие работника, имеющего доступ к персональным данным , на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работника, воспитанника. Уборка в кабинете ответственного лица проводится только в его присутствии. Размещение рабочего места исключает бесконтрольное использование данной информации.

4.5.При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия Работника на рабочем месте , он обязан передать документы и иные носители лицам, имеющим доступ к персональным данным.

4.6.Доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в список должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, которому они необходимы для исполнения его трудовых обязанностей.

В таком случае, данный работник проходит процедуру оформления доступа к персональным данным. Она включает в себя:

- Ознакомление работника под подпись с настоящим Положением.
- Подписание с данным работником письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника, соблюдения правил их обработки.

4.7.Заведующий МДОУ «Детский сад №24 п. Хмельники» вправе определять способы документирования, хранения и защиты персональных данных с помощью современных компьютерных технологий.

4.8.Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев когда передача данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

4.9.В МДОУ «Детский сад №24 п.Хмельники» также осуществляются **другие мероприятия по защите персональных данных:**

- Организован контроль и учет посетителей учреждения
- Используется ночная охрана учреждения
- Организован пропускной режим