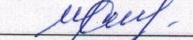


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

 М.С.Капля

15.06.2022

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детским садом №17 г. Донецка



 А.А.Вершкова

15.06.2022

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада №17
муниципального образования «Город Донецк»

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в управлении по труду министерства труда и социального развития Ростовской области

Регистрационный № 18134/22 - 1505
от 12.09.2022

Заместитель министра –
начальник управления по труду

_____ Г.В.Павлятенко

Город Донецк
Ростовской области
2022 год

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Заключен « 15 » 06 2022 года.

1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №17 муниципального образования «Город Донецк»
(МБДОУ детский сад №17 г.Донецка)

(полное наименование организации с указанием аббревиатуры)

2. Вершкова Анна Адольфовна 8(85368) 5-95-35

Фамилия, имя, отчество (полностью), телефон (факс) работодателя (представителя работодателя).

Капля Марина Сергеевна

представитель органа первичной профсоюзной организации или иной представитель, избираемый работниками.

3. 346338, Ростовская область, город Донецк, проспект Мира, 43

(реквизиты, почтовый индекс, адрес организации, индивидуального предпринимателя)

4. Учреждение

(организационно-правовая форма организации)

5. Образовательные

(основные виды деятельности)

6. ОГРН № 1026102061017 от 10 ноября 2002 года в Инспекции МНС России по г. Донецку Ростовской области

(дата, место и номер свидетельства о государственной организации)

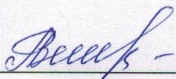
Коллективный договор подписали:

От работодателя: Заведующий

(должность, подпись)

От работников: Представитель ПК

(подпись)



/ А.А.Вершкова /



/ М.С.Капля /

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ, является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками.

2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №17 муниципального образования «Город Донецк» в лице заведующего Вершковой Анны Адольфовны, именуемого далее «Работодатель», и работники организации, именуемые далее «Работники», представленные представителем профсоюзного комитета Капля Мариной Сергеевной.

3. Работодатель и работники обязуются неукоснительно соблюдать условия коллективного договора, уважать интересы друг друга, избегать конфронтации. Все спорные вопросы решать на договорной основе путем выработки взаимоприемлемых решений.

На период действия коллективного договора при своевременном и полном выполнении его условий Работодателем, стороны отказываются от проведения забастовок, применения локаутов и др.

4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При смене формы собственности (частная, государственная, муниципальная, иная форма собственности – ст.212 Гражданского кодекса Российской Федерации) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

5. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

7. При ликвидации организации в порядке и на условиях, установленных законодательством, коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

8. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения, либо в порядке, установленном настоящим коллективным договором.

9. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.

10. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с «15» июня 2022 года (с момента подписания).

РАЗДЕЛ 1. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

1.1. Трудовые отношения между работодателем и работником при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на определенный срок, с учетом предельных сроков, условий и порядка заключения срочного трудового договора, установленных действующим трудовым законодательством.

Работодатель:

1.2. Обязуется до подписания трудового договора ознакомить под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, порядком защиты персональных данных работника, положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №17 муниципального образования «Город Донецк», каждого вновь принимаемого на работу до заключения с ним трудового договора.

1.3. Не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без письменного согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

1.4. Обязуется обеспечить:

- соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативно-правовых актов (содержащих нормы трудового права и связанных с трудовыми отношениями норм права) Российской Федерации, Ростовской области;
- своевременное заключение (перезаключение) коллективного договора в порядке, определенном действующим законодательством;
- государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда;
- информирование представителей работников по вопросам: реорганизации или ликвидации организации; введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников; профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

– по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором.

1.5. Профсоюзный комитет обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности (наименование организации) присущими профсоюзам методами, в т.ч. возобновлением и развитием экономического трудового соревнования работников и специалистов, повышением эффективности их труда;
- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 Трудового кодекса Российской Федерации);
- представлять от имени работников-членов профсоюза и работников, уполномочивших ППО на представление своих интересов, при решении вопросов, затрагивающих их трудовые, социальные права, другие производственные и социально-экономические проблемы;
- контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий выполнения коллективного договора (статья 41 Трудового кодекса Российской Федерации);
- вносить предложения работодателю по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, экономического и трудового соревнования, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
- инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;
- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (статья 373 Трудового кодекса Российской Федерации);
- обеспечивать защиту в представительство работников - членов профсоюза и работников, уполномоченных ППО на представление своих интересов, в суде, комиссиях по трудовым спорам, трудового законодательства.

1.6. Работник обязуется

- способствовать выполнению производственных задач;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- повышать свой профессиональный уровень;
- укреплять свое здоровье.

РАЗДЕЛ 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАНЯТОСТИ

Работодатель:

2.1. Признает, что гарантированная занятость - важное условие благополучия работников.

2.2. Обязуется не производить сокращение численности или штата работников, если к этому не принудит жесткая экономическая обстановка.

2.3. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата рассматривает в соответствии с действующим Уставом организации с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации или иных представителей, избираемых работниками, с предоставлением обоснования по сокращению.

Работодатель:

2.4. Обязуется предварительно, не менее чем за 2 месяца, а при массовом сокращении не менее чем за 3 месяца до принятия решения о сокращении численности или штата работников в письменной форме уведомлять орган первичной профсоюзной организации или иных представителей, избираемых работниками, о возможном сокращении численности или штатов, предоставлять планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и проводить с ним переговоры о соблюдении прав и интересов работников.

2.5. Проводит сокращения численности или штата работников лишь тогда, когда работодателем исчерпаны все возможные меры его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов;
- временное ограничение приема кадров;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места;

– отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;

– ограничение круга совместителей, временных и сезонных работников;

2.6. При расширении производства обеспечивает приоритет приема на работу лиц, ранее высвобожденных из организации в связи с сокращением численности (штата) и добросовестно работавших в ней.

2.7. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе, кроме указанных в ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, а также лиц, увольнение которых не допускается ст.261, 269 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляет лицам:

– одинокие матери и лица с семейными обязанностями, имеющие ребёнка в возрасте до 7 лет.

Профсоюзный комитет обязуется:

2.8. Выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе работодателя, в случаях установленных законодательством, представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;

2.9. Предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации организации, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников;

2.10. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации.

РАЗДЕЛ 3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

В целях эффективной работы организации, создания условий для конкурентоспособности работников, как основы их социальной защищенности, **работодатель с учётом мнения представительного органа работников:**

3.1. Осуществляет любое должностное перемещение с учетом предварительного переобучения в соответствующей учебной структуре с обязательной аттестацией на основе квалификационных требований к профессиям и должностям.

3.2. Обеспечивает работой в соответствии с полученной квалификацией.

3.3. Обеспечивает право работника на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

3.4. Оплачивает один раз в год проезд туда и обратно студентам, впервые обучающимся по заочной форме обучения в высших учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, в размере 100% стоимости проезда; а обучающимся в средних профессиональных учебных заведениях 50% стоимости проезда.

3.5. Предоставляет работникам, успешно обучающимся в высших, средних, начальных профессиональных учебных заведениях, вечерних общеобразовательных школах дополнительные отпуска, гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством.

(Гарантии и льготы предоставляются работнику, получающему соответствующее образование впервые. В случае обучения в двух учебных заведениях льготы и гарантии предоставляются в связи с обучением только в одном по выбору работника на основании его письменного заявления).

3.6. **Профсоюзный комитет обязуется:**

– осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюза организации.

РАЗДЕЛ 4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1. Продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени и отдыха определяется правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения выборного представительного органа работников (в том числе профсоюзного), а также с учетом специфики работы.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени определена в количестве 40 часов в неделю, для педагогических работников продолжительность рабочего времени определена в количестве 36 часов в неделю.

4.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочные работы) в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Сверхурочные работы не должны превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.4. Продолжительность работы (смены) накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.

4.5. В течение ежедневной работы (смены) работникам предоставляется - перерыв для отдыха и питания в соответствии с утвержденным распорядком дня, который используется по своему усмотрению и в рабочее время не включается.

4.6. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

4.7. Продолжительность работы в ночное время сокращается на 1 час с соответствующим сокращением нормальной продолжительности рабочего времени. Это правило не распространяется на работников, для которых уже предусмотрено сокращение рабочего времени, а также на работников, принятых специально для работы в ночное время.

4.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней, ежегодный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам продолжительностью не менее 42 календарных дней.

4.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного представительного органа работников (в том числе профсоюзного) и утвержденного не позднее, чем за 2 недели до истечения календарного года.

4.10. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнением родственного долга и по другим уважительным причинам по личному письменному заявлению с разрешения руководства организации предоставляются краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации:

- мужчинам в связи с рождением ребенка в семье до 5 дней;
- в связи с бракосочетанием самого работника или его детей до 5 дней;
- в связи с похоронами
близкого родственника до 5 дней;

4.11. Работники, при прохождении диспансеризации, в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего права на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости, или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с работодателем.

4.12. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора общеобразовательной организации на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе директора школы также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

4.13. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;
- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;
- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;
- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников-членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИРОВАННЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме.

5.2. Оплата труда производится по часовым тарифным ставкам или месячным окладам для рабочих и должностным окладам согласно штатному расписанию для руководителей, специалистов и служащих.

Системы заработной платы, размеры тарифных ставок, окладов, различного вида выплат устанавливаются:

– работникам организаций, финансируемых из бюджетов, – соответствующими законами и иными нормативными правовыми актами;

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами,

Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные, нерабочие, праздничные дни, сверхурочную работу устанавливается работодателем с учетом мнения выборного представительного органа работников (в том числе профсоюзного).

5.3. Оплата труда рабочих и служащих производится согласно Постановлению Администрации города Донецка от 22.12.2016 № 1432 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений муниципального образования «Город Донецк», структурных подразделений Муниципального учреждения отдела образования администрации города Донецка Ростовской области «Методический кабинет» и «Хозяйственная группа», Муниципального бюджетного учреждения «Расчетный центр образования», Положению об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №17 «Город Донецк».

5.4. Работодатель при наличии соответствующего финансирования вправе повышать тарифные ставки и оклады, а также устанавливать к тарифным ставкам (окладам) индивидуальные надбавки.

5.5. В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Повышение тарифных ставок и окладов производится одновременно для всех работников в пределах собственных средств.

5.6. Месячная заработная плата работников, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

5.7. Работа в сверхурочное время, праздничные, выходные дни оплачивается в размерах не менее, чем это предусмотрено законодательством.

5.8. Оплата простоя не по вине работника производится согласно действующему законодательству.

5.9. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

5.10. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц. Сроки выплаты заработной платы 22 числа текущего месяца и 7 числа следующего за отчетным. Если день выдачи заработной платы совпадает с выходным или праздничным днем, то она выдается накануне.

5.11. При выплате заработной платы Работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

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 невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу и покинуть рабочее место на весь период до выплаты заработной платы, кроме случаев, оговоренных в Трудовом кодексе Российской Федерации.

5.12. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.13. При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда работникам учреждения в состав заработной платы не включают доплаты: за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определенные как дополнительная работа, непредусмотренная трудовым договором.

5.14. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.15. Работникам, уходящим в отпуск, заработная плата и отпускные выплачиваются не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

В случаях, если администрация не провела своевременную их выплату, а также не предупредила работника за две недели о дате начала отпуска, отпуск по письменному заявлению работника должен быть перенесен на иное время, согласованное с работником.

5.16. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск исчисляется согласно действующему законодательству.

5.17. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1,2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1,2,5,6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных абзацами вторым, третьим и четвертым части второй пункта 5.17 Коллективного договора, работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простое;
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

5.18. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником, во всяком случае, должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

Вышеуказанные ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

5.19. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

5.20. В целях контроля за рациональным использованием финансовых средств, стороны вправе создавать комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, соглашением.

5.21. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами Трудового Кодекса Российской Федерации в части оплаты труда;
- добиваться роста реальной заработной платы, и повышения её доли в стоимости работ и услуг, продукции. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей;
- требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда;
- обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства в части оплаты труда, условий коллективного договора, соглашений;

- вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда;
- обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза за защитой прав работников, предусмотренных законодательством о труде, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров.
- вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст. 41 Трудового кодекса Российской Федерации).

РАЗДЕЛ 6. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами об охране труда гарантирует права работников на охрану труда и **обязуется**:

6.1. Обеспечить выполнение в установленные сроки мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.2. Своевременно проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, пожарной безопасности.

Не допускать к работе лиц, не прошедших инструктаж, обучение, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами организовать обязательные предварительные (при поступлении), периодические и внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников.

6.4. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

6.5. Обеспечить ежегодное проведение диспансеризации работников.

6.6. Организовать обучение по охране труда уполномоченных (доверенных) лиц и членов совместных комитетов.

6.7. Обеспечить условия для деятельности уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, выполнять социальные гарантии, установленные законодательством для уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, обеспечить его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

6.8. При строительстве новых и реконструкции действующих зданий, сооружений, техническом переоснащении производственных объектов, производства и внедрении новой техники, новых технологий проводить экспертизу условий труда в проектной и технологической документации.

6.9. Своевременно расследовать и учитывать несчастные случаи на производстве и профессиональные заболевания.

6.10. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда в целях проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организации, представление информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий, выполнение представлений органов профсоюзного контроля в установленные законами сроки.

6.11. Не применять в производстве материалы, компоненты и технологии, не прошедшие испытаний и не имеющие заключение органов санитарного надзора на их применение (санитарно-эпидемиологического заключение) в соответствии с законодательством РФ.

Обеспечивать работников правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда и экологической безопасности за счет средств организации.

6.12. Профсоюзный комитет обязуется:

- представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;
- готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в организации, его участках, цехах, производствах;
- контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве;

6.13. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния

своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя.

В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

РАЗДЕЛ 7. УСЛОВИЕ РАБОТЫ ВЫБОРНОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРОФСОЮЗНОГО) ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. **Работодатель** признает:

– право работников на объединение в профсоюзы для защиты своих интересов;

– профсоюзный комитет правомочным представителем трудового коллектива, представляющим его интересы в области трудовых и связанных с трудом иных социально-экономических вопросов;

– за профсоюзом право на осуществление общественного контроля за соблюдением трудового законодательства, законодательства об охране труда, выполнении настоящего коллективного договора, расходованием средств социального страхования через представительство в комиссии по социальному страхованию.

Работодатель;

7.2. Обеспечивает участие председателя профсоюзного комитета или его представителя с правом совещательного голоса в управленческих совещаниях на уровне дирекции.

7.3. Включает представителей профсоюзного комитета в комиссии: по приватизации, реорганизации, ликвидации организации, по аттестации работников, по проверке деятельности подразделений, расследованию несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний.

7.4. Создает необходимые условия для деятельности профсоюзного органа.

– по письменному заявлению работников ежемесячно и бесплатно одновременно с выплатой заработной платы перечисляет на счет профсоюзного комитета профсоюзные взносы;

– участвует (по приглашению профсоюзного комитета) в обсуждении вопросов профсоюзной деятельности.

7.5. Профсоюзный орган:

- осуществляет защиту экономических и трудовых прав работников;
- направляет работу учреждений культуры, спорта, отдыха в интересах работников и членов их семей;
- вносит предложения работодателю и участвует в рассмотрении своих предложений по социально-трудовым вопросам;
- осуществляет общественный контроль за использованием средств, направляемых на проведение социально-культурных мероприятий, оказывает содействие в формировании наблюдательных комиссий за рациональным использованием финансовых средств;
- гарантирует каждому члену профсоюза право на защиту своих интересов через профсоюзную организацию;
- проводит бесплатные юридические консультации;
- представляет интересы членов профсоюзной организации в суде и других инстанциях в случае возникновения производственных или социальных конфликтов.

РАЗДЕЛ 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

8.1. Стороны, подписавшие договор, ежегодно (или в сроки, установленные в коллективном договоре), отчитываются о ходе его выполнения на собрании (конференции) работников организации.

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также органами по труду исполнительной власти.

8.2. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении и невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Лица, представляющие работодателя, уклоняющиеся от участия в переговорах по заключению, изменению коллективного договора привлекаются к ответственности согласно действующему законодательству.

РАЗДЕЛ 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Работодатель:

9.1. Тиражирует коллективный договор и обеспечивает возможность ознакомления с ним работников организации в 3-х дневный срок с момента его подписания;

9.2. Обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения в орган по труду на уведомительную регистрацию в семидневный срок со дня подписания.

9.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляет комиссия, состав которой формируется сторонами на равноправной основе и подлежит утверждению на собрании (конференции) работников.

Комиссия проверяет выполнение коллективного договора согласно плану своей работы и по фактам письменных обращений работодателя, профсоюзного комитета, представителя работников, отдельных работников. Заседания комиссии проводятся не реже 1 раза в год с обязательным оповещением работников об итогах проводимых проверок.

9.4. Выборный представительный орган работников (в том числе профсоюзный) вправе запрашивать и получать информацию у работодателя о ходе и итогах выполнения коллективного договора.

9.5. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 1 месяц до окончания срока действие данного договора.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка.

2. Положение о работе с персональными данными работников.

3. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского саа№17 муниципального образования «Город Донецк».

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№17 муниципального образования «Город Донецк»

Согласовано:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзного
комитета

Заведующий МБДОУ детским садом
№17 г.Донецка

А.А.Вершкова

_____ М.С.Капля

25.05.2022г.

Приказ от 25.05.2022 №32

Правила внутреннего трудового распорядка

Рассмотрено на общем собрании

работников

протокол № 3 от 25.05.2022

г. Донецк

Ростовской области,

2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие **Правила внутреннего трудового распорядка** разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.12.2020 №407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года №29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в ДОУ регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников в ДОУ (далее - Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольной образовательной организации, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору ДОУ.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий детским садом с учётом мнения Общего собрания работников, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании работников ДОУ, и по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольной образовательной организации.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольной образовательной организации.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном ДОУ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольной образовательной организации, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приёме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДОУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте с 2021 года. Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к

которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в ДОО, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ.

2.1.5.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.6. Прием на работу в дошкольную образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОО, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДОО

обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приёме на работу устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего ДОУ, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания заведующий детским садом имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение

трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего дошкольным образовательным учреждением в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДООУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников ДООУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном дошкольном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а

при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий ДОО обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.18. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.19. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.20. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.21. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получить сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.22. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.23. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДООУ хранится в органах управления образованием.

2.1.25. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, справка об отсутствии судимости, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного

трудового договора.

2.1.26. Заведующий дошкольным образовательным учреждением вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.27. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом

2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);
г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий ДОО обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу

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

Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДООУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего ДООУ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего дошкольным образовательным учреждением также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом

государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется.

2.3.9. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе

работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника.

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за

преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не

приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации дошкольного образовательного учреждения;
- сокращения численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 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 (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- 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;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителями заведующего ДООУ и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником заведующему дошкольным образовательным учреждением подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации ДООУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества дошкольного образовательного учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.

2.5.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса).

2.5.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий ДООУ также обязан выдать ему

заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий детским садом направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление дошкольной образовательной организации осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий ДООУ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками ДООУ представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Заведующий ДООУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками дошкольного образовательного учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников детского сада за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления ДООУ
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;

- утверждать структуру ДООУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Дошкольное образовательное учреждение, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация ДООУ обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов дошкольного образовательного учреждения;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;

- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;
- разработать Правила внутреннего распорядка воспитанников ДООУ;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в ДООУ, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Администрация имеет право:

- представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками дошкольного образовательного учреждения;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Работники дошкольной образовательной организации обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка детского сада, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу дошкольного образовательного учреждения (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДОО несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации дошкольного образовательного учреждения обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Педагогические работники ДОО обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников ДОО и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов ДОО, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;

- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДООУ в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему дошкольным образовательным учреждением;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.3. Работники ДООУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;

- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ДООУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;

- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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 субъектов Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;

- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДООУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в ДООУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДООУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях и на территории ДООУ запрещается:

- отвлекать работников дошкольного образовательного учреждения от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;

- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня:

- для старших воспитателей и воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 - часов рабочей недели.

6.4. Для сторожей дошкольного образовательного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

6.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДООУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.6. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ДООУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.7. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть

уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДООУ, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.8. Администрация дошкольного образовательного учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

6.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию в день открытия больничного листа, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.11. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

6.12. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством с согласия работника.

6.13. Администрация привлекает работников к дежурству по ДООУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.14. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.15. Работникам ДООУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДООУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом заведующего МУ отделом образования, другим работникам - приказом по дошкольной образовательной организации.

6.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДООУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

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 восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в дошкольном образовательном учреждении.

6.17. 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 (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- 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 дошкольного образовательного учреждения.

6.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДООУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.20. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.21. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДООУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и

хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников ДОО осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в дошкольном образовательном учреждении, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

7.3. Оплата труда в ДОО производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (7-го и 22-го числа каждого месяца).

7.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.7. В ДОО устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

7.8. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника ДООУ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников детского сада, по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4. Поощрения оформляются приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники дошкольного образовательного учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

9. Дисциплинарные взыскания

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

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДООУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в ДООУ, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДООУ или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- 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;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения заведующим ДООУ, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации;

- представления работником заведующему ДОО подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим детским садом, членами коллегиального органа дошкольного образовательного учреждения;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДОО являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОО норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.8. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОО должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.9. 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 учет мнения представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-

хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

9.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

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

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

9.13. Приказ заведующего ДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего (старшего воспитателя), курирующего его работу, или представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения.

9.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.17. Взыскание к заведующему дошкольным образовательным учреждением применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

9.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер,

предусмотренных действующим законодательством.

9.20. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДООУ в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

10.2. Заведующий ДООУ обеспечивает:

- наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в дошкольном образовательном учреждении;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в дошкольном образовательном учреждении.

11. Заключительные положения

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДООУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

11.2. При осуществлении в ДООУ функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего детским садом;
- входить группу после начала занятия, за исключением заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

11.3. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка представлены как образец и являются локальным нормативным актом ДООУ, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.

11.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДООУ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись. Текст данных Правил внутреннего трудового распорядка размещается в детском саду в доступном и видном месте.

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

11.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №17 муниципального образования «Город Донецк»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ТК

_____ М.С.Капля

07.02.2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детским садом
№17 г.Донецка

_____ А.А.Вершкова

«_07_»_02_2022г.

Приказ от 07.02.2022_ № 10_

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

МБДОУ детского сада №17 г.Донецка

Рассмотрено на общем

собрании работников

Протокол от 07.02.2022_ № _2_

г. Донецк Ростовской области

I. Общие положения

1. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №8 муниципального образования «Город Донецк», являющееся муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования «Город Донецк», подведомственного Муниципальному учреждению отделу образования администрации города Донецка Ростовской области (далее - Положение), определяет порядок формирования систем оплаты труда работников МБДОУ детского сада №17 г.Донецка.

2. Положение включает в себя:

- 1) порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;
- 2) порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- 3) порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- 4) особенности условий оплаты труда отдельных категорий работников;
- 5) другие вопросы оплаты труда.

3. Система оплаты труда работников, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учетом мнения представительного органа работников (далее – локальные нормативные акты по оплате труда).

4. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

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

При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включаются:

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;

оплата работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

5. Определение размеров заработной платы работника учреждения осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, отдельно.

Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

6. Заработная плата работников учреждения (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

7. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера включаются в трудовые договоры с работниками.

При заключении трудовых договоров с работниками применяется примерная форма трудового договора, приведенная в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

II. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы

8. В настоящем Положении используются следующие понятия:

1) должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

2) ставка заработной платы - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

9. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

10. Размеры доли условно-постоянной части заработной платы работников (выплаты по должностным окладам, ставкам заработной платы), а также оптимального соотношения выплат компенсационного и стимулирующего характера в структуре заработной платы устанавливаются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

11. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

1) Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются локальным нормативным актом, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленных настоящим положением.

Не допускается установление по должностям, входящим в один и тот же

квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, а также установления диапазонов размеров должностных окладов, ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп либо по должностям работников с равной сложностью труда по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы.

2) Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей (далее – ПКГ), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

3) Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы по должностям учебно-вспомогательного персонала (Таблица 1);

Таблица 1

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
1	ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1.1	1-й квалификационный уровень	помощник воспитателя	7607

4) Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы по должностям педагогических работников (Таблица 2);

Таблица 2

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада, ставки
-------	--	------------------------	--

			заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1	ПКГ должностей педагогических работников		
1.1	1-й квалификационный уровень	музыкальный руководитель;	12041
1.2	3-й квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог;	13242

5) Должностные оклады по общеотраслевым должностям специалистов и служащих устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ (Таблица 3);

Таблица 3

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
1	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» секретарь	1-й квалификационный уровень	5071
	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» лаборант	1-й квалификационный уровень	5316

6) Ставки заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития

России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих». Минимальные размеры ставок заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих по ПКГ (Таблица 4);

Таблица 4

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей)
1	2	4	3
1 ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»			
1.1	1-й квалификационный уровень: 1-й квалификационный разряд	дворник; сторож; уборщик служебных помещений.	4169

7) Минимальные размеры ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, не вошедшим в профессиональные квалификационные группы, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (Таблица 5).

Таблица 5

№ п/п	Наименование профессии рабочих	Квалификационный разряд	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3-й квалификационный разряд	4669

III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

12. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

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

13. Рабочим выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в форме доплат к должностным окладам (ставкам заработной платы), рассчитываются от ставок заработной платы с учетом надбавки за качество работы.

14. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Руководителем учреждения проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или

заключением государственной экспертизы условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

15. Доплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 ТК РФ.

Размеры доплат компенсационного характера, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами по оплате труда, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1) При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

2) В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам учреждения за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом по оплате труда или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3) Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 ТК РФ. Размер доплаты составляет не менее:

а) одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

б) одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4) В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

16. Доплаты компенсационного характера могут устанавливаться работнику по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, в зависимости от условий работы и содержания выполняемых работ.

IV. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

17. В учреждении могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы;
- 5) за углубленное изучение отдельных учебных предметов;
- 6) иные выплаты стимулирующего характера.

18. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

19. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

20. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются педагогическим работникам в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема учебной нагрузки) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и размеры в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются учреждением самостоятельно и утверждаются локальным нормативным актом по оплате труда.

Конкретные размеры выплаты за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

21. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и иным служащим в зависимости от общего количества лет, проработанных в

государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Размер надбавки за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы (службы) в государственных и муниципальных организациях, государственных органах и органах местного самоуправления:

1) Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, руководители, специалисты и служащие, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н при стаже работы (службы):

от 5 до 10 лет – 10 процентов;

от 10 до 15 лет – 15 процентов;

свыше 15 лет – 20 процентов

2) Иные руководители, специалисты и служащие при стаже работы (службы):

от 1 года до 5 лет – до 10 процентов;

от 5 до 10 лет – до 15 процентов;

от 10 до 15 лет – до 20 процентов;

свыше 15 лет – до 30 процентов.

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

22. Работникам в целях поощрения могут выплачиваться премии по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, год. Расчет премиальных выплат производится в рублях. Премиальные выплаты производятся по мере выделения средств из соответствующих бюджетов.

При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте по оплате труда.

Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя:

При определении показателей премирования необходимо учитывать:

а) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

б) инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

в) качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

г) участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

д) соблюдение исполнительской дисциплины;

е) обеспечение сохранности государственного имущества и т.д.

Основания для премирования педагогических работников:

№	Показатели	%
1	Своевременное и качественное выполнение установленных обязанностей и заданий, не входящих в основной круг обязанностей (ведение документации)	До 300%
2	Участие в работе творческих групп и объединений по разработке локальных актов ОУ; по апробация и внедрение новых технологий, методик, проектных технологий (уровень ОУ, города, области)	До 300%
3	Работа в комиссиях ОУ	До 300%
4	Плодотворное взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников	До 300%
5	Проявление инициативы, творческую реализацию вопросов, входящих в компетентность сотрудника	До 300%
6	Активное участие педагога в воспитательно-образовательном процессе	До 300%
7	Активное повышение уровня профессиональной компетентности и передача опыта коллегам; проведение открытых просмотров, мастер-классов, обучающих	До 300%

	семинаров.	
8	Эффективная работа в период адаптации детей к условиям дошкольного учреждения	До 300%
9	Проведение инновационной работы (проекты, программы и др.)	До 300%
10	Эффективность использования и сохранность материально – технических и энергоресурсов учреждения	До 300%
11	Высокая эффективность труда	До 300%
12	Участие в оформлении интерьера, благоустройстве территории дошкольного образовательного учреждения	До 300%
13	Дополнительная нагрузка (председатель ПК, член ПМПк, создание и ведение сайта и др.)	До 300%
14	Высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины	До 300%
15	Личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса	До 300%

**Основания для премирования учебно-вспомогательного
и обслуживающего персонала:**

1	Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей	До 300%
2	Обеспечение санитарно-гигиенических условий, техники безопасности, противопожарной безопасности	До 300%
3	Высокая эффективность труда	До 300%
4	Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководителя	До 300%
5	Расширенный объем работы, связанный с производственной необходимостью	До 300%
6	Бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения	До 300%
7	Работа, не входящая в круг основных обязанностей	До 300%
8	Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	До 300%
9	Соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов	До 300%

23. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала учреждений, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и

компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

- 1) за квалификацию;
- 2) за наличие ученой степени;
- 3) за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
- 4) выплата молодым специалистам (педагогическим работникам).

24. Выплата за квалификацию устанавливается специалистам в соответствии с подпунктом 1 пункта 33 раздела IV при работе по должности (специальности), по которой им присвоена квалификационная категория.

Выплата за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы и составляет:

- 1) при наличии первой квалификационной категории - 10 процентов;
- 2) при наличии высшей квалификационной категории - 25 процентов.

Педагогическим работникам выплата за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

25. Выплата за наличие ученой степени устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук выплата за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

Работникам, которым присвоена ученая степень по основному профилю профессиональной деятельности, выплата за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

- 1) при наличии ученой степени доктора наук - 25 процентов;
- 2) при наличии ученой степени кандидата наук - 15 процентов.

26. Выплата за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок).

Выплата за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

а) руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н:

- при наличии почетного звания «народный» - 25 процентов;
- при наличии почетного звания «заслуженный» - 15 процентов;
- при наличии ведомственной награды –10 процентов;

б) иные работники:

- при наличии почетного звания «народный» - до 30 процентов;
- при наличии почетного звания «заслуженный» - до 20 процентов;
- при наличии ведомственной награды - до 15 процентов.

Выплата за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

Выплата за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий или ведомственных наград выплата устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Выплата за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается при условии соответствия почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) направлению профессиональной деятельности непосредственно по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам учреждения устанавливается выплата за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака), утверждается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

27. В целях привлечения и укрепления кадрового состава муниципальных учреждений системы образования муниципального образования «Город Донецк» молодым специалистам из числа педагогических работников (далее - молодой специалист) устанавливается надбавка в размере 10 процентов от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Под молодыми специалистами в целях установления надбавки понимаются лица в возрасте до 35 лет, получившие среднее профессиональное или высшее образование, или обучающиеся по образовательным программам высшего образования и допущенные в установленном порядке к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам, дополнительным общеобразовательным программам и дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта, дошкольным образовательным программам, осуществляющие в учреждении профессиональную деятельность на основании трудового договора по основной работе по должности, отнесенной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей

руководителей образовательных организаций" к должностям педагогических работников.

Надбавка молодым специалистам устанавливается на период до наступления основания для установления педагогическому работнику надбавки за выслугу лет. Надбавка отменяется при переходе работника на работу в иных должностях, не отнесенных к должностям педагогических работников, или при наступлении у работника права на получение надбавки за выслугу лет.

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

29. При наличии оснований выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству, за исключением надбавки молодым специалистам, устанавливаемой только по основной работе.

30. Настоящее Положение устанавливает перечень показателей эффективности деятельности педагогических работников образовательного учреждения, для установления выплат стимулирующего характера.

Показатели эффективности деятельности педагогических работников, для установления выплаты стимулирующего характера

№ п/п	Критерии	Процент выполнения от должностного оклада
1	Выполнение программного содержания образовательной программы дошкольного образования. Наличие педагогической диагностики овладения воспитанниками необходимыми навыками и умениями по образовательным областям основной образовательной программы дошкольного образования	до 100%
2	Выполнение планового показателя посещения воспитанников по сравнению с предыдущим итоговим периодом	до 100%
3	Положительная динамика здоровья воспитанников (снижение простудных заболеваний), использование современных	до 100%

	оздоровительных технологий в образовательном процессе	
4	Участие воспитанников в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях разного уровня	до 100%
5	Реализация дополнительных (парциальных) программ дошкольного образования	до 100%
6	Эффективность взаимодействия с семьями воспитанников (нетрадиционные формы работы с родителями, отсутствие родительской задолженности и др.)	до 100%
7	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу педагога	до 100%
8	Проведение открытых мероприятий разного уровня (занятий, мастер – класс и другое)	до 100%
9	Посещение методических мероприятий, направленных на повышение профессионального уровня (метод. объединения, семинары, конференции и другое) в течение года, участие с личным докладом, проектом, презентацией	
10	Участие в профессиональных конкурсах разного уровня, наличие побед	до 100%
11	За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (работа с социумом, публикации в СМИ, на официальном сайте учреждения в сети Интернет, участие в подготовке и проведении мероприятий для воспитанников, в том числе утренниках, досугах, развлечениях и другое)	до 100%

31. Расчет стимулирующих выплат производится в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы в соответствии с выделенным фондом стимулирования).

32. Размеры и порядок установления надбавки за результативность и качество работы по организации образовательного процесса устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного представительного органа работников в пределах фонда оплаты труда, выделенных учреждению на введение данной надбавки, в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы педагогических работников.

V. Основания и порядок проведения оценки показателей эффективности педагогических работников

33. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников МБДОУ детского сада №17 г.Донецка служит

оценочный лист показателей эффективности деятельности педагогического работника (далее оценочный лист), для установления выплаты стимулирующего характера, представляемый педагогами в комиссию по установлению выплат, стимулирующих характера педагогическим работникам (далее комиссия).

34. Данные оценочного листа позволяют оценить ключевые показатели эффективности работы педагогических работников их вклад в развитие системы образования.

35. Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части фонда оплаты труда является результативность деятельности педагогов по следующим направлениям:

- Доступность качественного образования и воспитания;
- Результативность методической и инновационной деятельности

36. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников создается комиссия в составе семи человек. В состав комиссии входят представители трудового коллектива, избираемые открытым голосованием простым большинством голосов на общем собрании. Состав комиссии утверждается приказом заведующего детским садом.

37. Комиссия избирает на заседании открытым голосованием простым большинством голосов председателя комиссии и секретаря.

38. Форму и содержание оценочного листа разрабатывает и вносит изменения комиссия после обсуждения на общем собрании педагогических работников (Приложения 1, 2, 3).

39. Показатели эффективности, указанные в оценочном листе, могут оцениваться в баллах, рублях, процентах.

40. Оценка профессиональной деятельности педагогических работников может производиться по результатам работы за месяц, квартал, по полугодиям или по итогам года. Выплаты стимулирующего характера производятся по мере выделения средств из соответствующих бюджетов.

41. Итоговые оценочные листы рассматриваются на заседании комиссии в присутствии педагогического работника согласно графику. Результаты оформляются за каждый показатель результативности, по которым педагогические работники дают необходимые пояснения комиссии по заполнению оценочного листа.

42. Комиссия проверяет объективность данных, внесенных в оценочный лист на основании всех материалов, представленных педагогическими работниками. Комиссия на их основе дает собственную оценку профессиональной деятельности педагогических работников с занесением ее в оценочный лист за отчетный период в соответствии с критериями.

43. Оценочный лист подписывается педагогическим работником.

44. Решение комиссии по итоговым баллам принимается на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов при условии присутствия на заседании комиссии не менее две трети ее членов. Результаты работы комиссии оформляются протоколом за подписью председателя, секретаря и всех членов комиссии.

45. Протокол решения комиссии служит основанием установления выплат стимулирующего характера педагогическим работникам.

46. На основании протокола комиссии заведующий детским садом издает приказ о выплатах стимулирующего характера педагогическим работникам.

VI. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

47. В случае несогласия педагогического работника с оценкой качества работы комиссией, они вправе подать апелляцию.

48. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя комиссии с указанием конкретных критериев и размера оплаты по ним, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

49. Апелляция не может содержать претензии к составу комиссии и процедуре оценки.

50. На основании поданной апелляции председатель комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для ее рассмотрения заседание комиссии.

51. В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены комиссии еще раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными оценочного листа, по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительно) изменяют ее. В случае несогласия педагогического работника с оценкой профессиональной деятельности, определенной комиссией (выставленными баллами), оценочный лист подписывается председателем, секретарем, всеми членами комиссии.

52. Оценка, данная комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и решение оформляется протоколом комиссии по установлению выплат стимулирующего характера педагогическим работникам.

VII. Особенности условий оплаты труда отдельных категорий работников

53. Особенности условий оплаты труда педагогических работников:

1) продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки

педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ Минобрнауки России № 1601), предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

2) в трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

а) установленным объемом педагогической работы;

б) размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы;

3) режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников учреждений, осуществляющих образовательную деятельность».

4) выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

5) в тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями и помощниками воспитателей осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

VIII. Другие вопросы оплаты труда

54. Доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, сформированном за счет средств

бюджета города Донецка, областного бюджета и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено при согласовании штатного расписания учреждения органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Перечень должностей административно - управленческого персонала устанавливается локальным нормативным актом учреждения на основании Постановления Администрации об оплате труда.

55. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и ее размерах принимается руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников, на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы учреждения заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам учреждения являются средства в объеме до 1 процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств областного бюджета, бюджета города Донецка и средств от приносящей доход деятельности в объеме, определяемом учреждением самостоятельно.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

для оценки выполнения показателей эффективности деятельности педагогического работника за период _____

Ф.И.О. _____

Должность: воспитатель _____

Дата: _____

№	Критерии оценки	Показатели эффективности	Измерители (индикаторы) показателей	Диапазон значений (расчет показателей), в баллах	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником), в баллах	Оценка экспертной комиссии, в баллах	Оценка экспертной комиссии, в %
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<p>Выполнение программного содержания образовательной программы дошкольного образования. Наличие педагогической диагностики овладения воспитанниками необходимыми навыками и умениями по образовательным областям основной образовательной программы дошкольного образования.</p>	<p>Использование современных образовательных технологий (технологии проектной деятельности, информационно-коммуникационные технологии, технологии исследовательской деятельности, личностно-ориентированные и игровые технологии и т.п.).</p> <p>Успешность освоения воспитанниками программы дошкольного образования (по итогам учебного года – 2-го квартала).</p> <p>Создание и постоянное обновление предметно-развивающей среды в группах и прогулочных площадках в соответствии с возрастными</p>	<p>Отсутствие; Используются только на открытых мероприятиях; 1 раз в месяц; Каждую неделю.</p> <p>Менее 70%; От 70% до 79%; От 80% до 89%; От 90% до 100%.</p> <p>Не выполняется; Выполняется частично; Регулярно.</p>	<p>0 0,5 1 3</p> <p>0 1 2 3</p> <p>0 1 3</p>			

		особенностями, индивидуальными интересами и различными видами деятельности; соответствие их программным требованиям.					
		Работа в инновационных площадках.	Отсутствие; Руководство площадкой; Участие в составе творческой группы площадки.	0 5 2			
		Наличие педагогической диагностики (мониторинга) – по итогам проведения.	Не выполнено; Выполнено; Выполнено с разработкой индив. маршрута.	0 1 3			
		Работа со способными детьми и/или с детьми с ОВЗ (наличие индивидуального маршрута, плана развития)	Не выполняется; Выполняется	0 2 за каждого воспитанника			
2.	Выполнение планового показателя посещения воспитанников по сравнению с предыдущим итоговым периодом.	Количество дней пребывания воспитанников в группе (посещаемость).	Менее 70%; От 70% до 79%; От 80% до 89%; От 90% до 100%.	0 2 3 4			
		Превышение сверхустановленной нормы плановой наполняемости.	Отсутствие; Наличие.	0 0,5 за каждого воспитанника.			
3.	Положительная	Планирование и	Не используются;	0			

	динамика здоровья воспитанников (снижение простудных заболеваний), использование современных оздоровительных технологий в образовательном процессе	использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, методик и приемов оздоровления детей.	Используются частично; Используются регулярно.	1 3			
		Уровень заболеваемости воспитанников.	Более 20%; От 15% до 19%; От 10% до 14%; От 5% до 9%; Менее 5%.	0 1 3 4 6			
		Снижение заболеваемости по сравнению с предыдущим периодом.	Отсутствие снижения; Наличие снижения.	0 3			
4.	Участие воспитанников в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях разного уровня	Результаты участия воспитанников в мероприятиях на уровне ДОУ.	Отсутствие участников; Наличие участников; Наличие лауреатов (2, 3 место); Наличие победителей (1 место).	0 0,5 за каждого участника. 1 за каждого лауреата. 3 за каждого победителя.			
		Результаты участия воспитанников в мероприятиях на муниципальном уровне.	Отсутствие участников; Наличие участников; Наличие лауреатов (2, 3 место); Наличие	0 1 за каждого участника. 3 за каждого лауреата. 4 за каждого			

			победителей (1 место).	победителя.			
		Результаты участия воспитанников в мероприятиях на областном или всероссийском уровне.	Отсутствие участников; Наличие участников; Наличие лауреатов (2, 3 место); Наличие победителей (1 место).	0 2 за каждого участника. 4 за каждого лауреата. 5 за каждого победителя.			
		Результаты участия воспитанников в мероприятиях, проводимых дистанционно (интернет-конкурсы).	Отсутствие участников; Наличие участников; Наличие лауреатов (2, 3 место); Наличие победителей (1 место).	0 0,2 за каждого участника. 0,5 за каждого лауреата. 0,7 за каждого победителя.			
5.	Реализация дополнительных (парциальных) программ дошкольного образования	Организация дополнительного образования при наличии программы (кружки, секции и т.п.); внедрение авторских парциальных программ.	Отсутствие; Использование собственной программы; Использование авторской дополнительной программы.	0 2 за каждый кружок. 0,2 за каждую программу.			
6.	Эффективность взаимодействия с семьями воспитанников	Рейтинг педагога среди родителей (наличие позитивных отзывов).	Отсутствие позитивных отзывов;	0			

(нетрадиционные формы работы с родителями, отсутствие родительской задолженности и др.)		Наличие в книге отзывов; Наличие в СМИ, официальном сайте ДОУ.	0,5 за каждый отзыв. 3 за каждый отзыв.			
	Организация работы с родителями через различные формы (мастер-класс, семинар-практикум, нетрадиционное родительское собрание, организация выставок, вернисажей, субботников и т.п.).	Отсутствие; Наличие.	0 2 за каждое мероприятие.			
	Посещение семей на дому.	Не выполняется; Выполняется.	0 0,3 за каждую семью.			
	Дополнительная разъяснительная работа с родителями об ответственности за жизнь и здоровье детей.	Отсутствие; Наличие.	0 0,5 за каждую беседу.			
	Работа с неблагополучными семьями, состоящими на учете в областном банке семей, находящихся в социально опасном положении	Отсутствие; Наличие.	0 3 за каждую семью.			
	Работа с родителями по внесению родительской платы в установленные сроки	Наличие задолженности за истекший период;	0 3			

			Отсутствие задолженности за истекший период.				
7.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу педагога		Наличие жалоб; Отсутствие жалоб.	0 1			
8.	Проведение открытых мероприятий разного уровня (занятий, мастер – класс и другое)	Проведение мероприятий внутрисадовского уровня	Отсутствие; Наличие.	0 1 за каждое мероприятие.			
		Проведение мероприятий городского уровня	Отсутствие; Наличие.	0 3 за каждое мероприятие.			
		Проведение мероприятий областного или всероссийского уровня	Отсутствие; Наличие.	0 7 за каждое мероприятие.			
9.	Посещение методических мероприятий, направленных на повышение профессионального уровня (методобъединения, семинары, конференции и другое) в течение года, участие с личным докладом, проектом, презентацией	Результаты участия педагога в методических мероприятиях на уровне ДОУ.	Отсутствие участия. Выступление на мероприятии. Руководство мероприятием.	0 1 за каждое выступление. 3 за каждое мероприятие.			
		Наставничество (работа с молодыми педагогами).	Отсутствие; Наличие.	0 3 за каждого подопечного.			
		Результаты участия педагога в методических мероприятиях на муниципальном уровне.	Отсутствие участия. В качестве слушателя. Выступление на мероприятии.	0 1 за каждое участие. 3 за каждое выступление.			

		Результаты участия педагога в методических мероприятиях на областном уровне.	Отсутствие участия. В качестве слушателя. Выступление на мероприятии.	0 3 за каждое участие 7 за каждое выступление.			
		Результаты участия педагога в методических мероприятиях, проводимых дистанционно (вебинары).	Отсутствие участия; Наличие участия.	0 0,5 за каждое участие.			
10.	Участие в профессиональных конкурсах разного уровня, наличие побед	Результаты участия педагога в профессиональных конкурсах на уровне ДООУ.	Отсутствие участия. Участник. Лауреат (2, 3 место).	0 2 за каждый конкурс. 4 за каждый конкурс.			
		Результаты участия педагога в профессиональных конкурсах муниципального уровня.	Отсутствие участия. Участник. Лауреат (2, 3 место).	0 5 за каждый конкурс. 7 за каждый конкурс.			
		Результаты участия педагога в профессиональных конкурсах муниципального уровня дистанционно (интернет-конкурсы)	Отсутствие участия. Участник. Лауреат (2, 3 место).	0 0,2 за каждый конкурс. 0,5 за каждый конкурс.			
		Результаты участия педагога в профессиональных конкурсах областного	Отсутствие участия. Участник.	0 7 за каждый конкурс.			

	уровня.	Лауреат (2, 3 место).	10 за каждый конкурс.			
	Результаты участия педагога в профессиональных конкурсах областного уровня дистанционно (интернет-конкурсы)	Отсутствие участия. Участник. Лауреат (2, 3 место).	0 0,5 за каждый конкурс. 0,7 за каждый конкурс.			
	Результаты участия педагога в профессиональных конкурсах всероссийского уровня.	Отсутствие участия. Участник. Лауреат (2, 3 место).	0 10 за каждый конкурс. 15 за каждый конкурс.			
	Результаты участия педагога в профессиональных конкурсах всероссийского уровня дистанционно (интернет-конкурсы)	Отсутствие участия. Участник. Лауреат (2, 3 место).	0 0,5 за каждый конкурс. 0,7 за каждый конкурс.			
	Наличие побед (1 место).	Отсутствие побед; В конкурсах на уровне ДОУ; В конкурсах муниципального уровня; В конкурсах областного уровня; В конкурсах всероссийского уровня;	0 5 за каждый конкурс. 10 за каждый конкурс. 15 за каждый конкурс. 30 за каждый конкурс. 1 за каждый			

			В интернет-конкурсах разного уровня.	конкурс.			
11.	За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (работа с социумом, публикации в СМИ, на официальном сайте учреждения в сети Интернет, участие в подготовке и проведении мероприятий для воспитанников, в том числе утренниках, досугах, развлечениях и другое)	Сотрудничество с организациями города (участие в совместных мероприятиях, разработках, взаимное оказание консультативной помощи и т.п.)	Отсутствует; Выполняется.	0 2 за каждое мероприятие.			
		Публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях и т.п. по распространению педагогического опыта.	Отсутствие публикаций; Публикации на уровне ДОУ; Публикации на муниципальном уровне; Публикации на областном уровне; Публикации на всероссийском уровне; Публикации на сайте ДОУ; Публикации на образовательных веб-порталах.	0 1 за каждую публикацию. 2 за каждую публикацию. 3 за каждую публикацию. 5 за каждую публикацию. 2 за каждую публикацию. 1 за каждую публикацию.			
		Наличие личного сайта педагога, своевременное его обновление и пополнение.	Отсутствие; Наличие, своевременное пополнение	0 4			

		Ведение официального сайта ДООУ (ответственный администратор).	Отсутствие; Наличие.	0 5			
		Участие в подготовке и проведении мероприятий для воспитанников, в том числе утренниках, досугах, развлечениях и другое	Отсутствие участия; Самостоятельная разработка сценария; Исполнение роли; Участие в оформлении мероприятия.	0 3 за каждое мероприятие. 2 за каждую роль. 1 за каждое мероприятие.			
	ИТОГО:						

Председатель экспертной комиссии:

Члены экспертной комиссии:

С оценкой экспертной комиссии ознакомлен:

« ____ » _____ 20__ г. _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

для оценки выполнения показателей эффективности деятельности педагогического работника

за период _____

Ф.И.О. _____

Должность: музыкальный руководитель

Дата: _____

№	Критерии оценки	Показатели эффективности	Измерители (индикаторы) показателей	Диапазон значений (расчет показателей), в баллах	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником), в баллах	Оценка экспертной комиссии, в баллах	Оценка экспертной комиссии, в %
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<p>Выполнение программного содержания образовательной программы дошкольного образования. Наличие педагогической диагностики овладения воспитанниками необходимыми навыками и умениями по образовательным областям основной образовательной программы дошкольного образования.</p>	<p>Использование современных образовательных технологий (технологии проектной деятельности, информационно-коммуникационные технологии, технологии исследовательской деятельности, личностно-ориентированные и игровые технологии и т.п.).</p>	<p>Отсутствие; Используются только на открытых мероприятиях; 1 раз в месяц; Каждую неделю.</p>	<p>0 0,5 1 3</p>			
		<p>Успешность освоения воспитанниками программы дошкольного образования (по итогам учебного года – 2-го квартала).</p>	<p>Менее 70%; От 70% до 79%; От 80% до 89%; От 90% до 100%.</p>	<p>0 2 3 4</p>			
		<p>Создание и постоянное обновление предметно-развивающей среды в соответствии с возрастными</p>	<p>Не выполняется; Выполняется частично; Регулярно.</p>	<p>0 1 3</p>			

		особенностями, индивидуальными интересами и различными видами деятельности; соответствие их программным требованиям. Изготовление, обновление атрибутов и костюмов.					
		Работа в инновационных площадках.	Отсутствие; Руководство площадкой; Участие в составе творческой группы площадки.	0 5 2			
		Наличие педагогической диагностики (мониторинга) – по итогам проведения.	Не выполнено; Выполнено; Выполнено с разработкой индив. маршрута.	0 3 5			
		Работа со способными детьми и/или с детьми с ОВЗ (наличие индивидуального маршрута, плана развития)	Не выполняется; Выполняется	0 2 за каждого воспитанника			
2.	Выполнение планового показателя посещения воспитанников по сравнению с предыдущим итоговым периодом.	Количество дней пребывания воспитанников в группе (посещаемость в тех группах, где работает муз.руководитель –	Менее 70%; От 70% до 79%; От 80% до 89%; От 90% до 100%.	0 2 3 4			

		средний показатель)					
		Превышение сверхустановленной нормы плановой наполняемости в тех группах, где работает муз.руководитель.	Отсутствие; Наличие.	0 0,5 за каждого воспитанника.			
3.	Положительная динамика здоровья воспитанников (снижение простудных заболеваний), использование современных оздоровительных технологий в образовательном процессе	Планирование и использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, методик и приемов оздоровления детей.	Не используются; Используются частично; Используются регулярно.	0 1 3			
		Уровень заболеваемости воспитанников в тех группах, где работает муз.руководитель по сравнению с предыдущим периодом (средний показатель).	Более 20%; От 15% до 19%; От 10% до 14%; От 5% до 9%; Менее 5%.	0 1 3 4 6			
		Снижение заболеваемости по сравнению с предыдущим периодом в тех группах, где работает муз.руководитель (по сравнению с предыдущим периодом).	Отсутствие снижения; Наличие снижения.	0 3			
4.	Участие воспитанников в смотрах, выставках, конкурсах,	Результаты участия воспитанников в мероприятиях на уровне	Отсутствие участников; Наличие	0 0,5 за каждого			

соревнованиях разного уровня	ДОУ.	участников; Наличие лауреатов (2, 3 место); Наличие победителей (1 место).	участника. 1 за каждого лауреата. 3 за каждого победителя.			
	Результаты участия воспитанников в мероприятиях на муниципальном уровне.	Отсутствие участников; Наличие участников; Наличие лауреатов (2, 3 место); Наличие победителей (1 место).	0 1 за каждого участника. 3 за каждого лауреата. 4 за каждого победителя.			
	Результаты участия воспитанников в мероприятиях на областном или всероссийском уровне.	Отсутствие участников; Наличие участников; Наличие лауреатов (2, 3 место); Наличие победителей (1 место).	0 2 за каждого участника. 4 за каждого лауреата. 5 за каждого победителя.			
	Результаты участия воспитанников в мероприятиях,	Отсутствие участников; Наличие	0 0,2 за каждого			

		проводимых дистанционно (интернет-конкурсы).	участников; Наличие лауреатов (2, 3 место); Наличие победителей (1 место).	участника. 0,5 за каждого лауреата. 0,7 за каждого победителя.			
5.	Реализация дополнительных (парциальных) программ дошкольного образования	Организация дополнительного образования при наличии программы (кружки, секции и т.п.); внедрение авторских парциальных программ.	Отсутствие; Использование (внедрение) собственной программы в работу; Использование авторской дополнительной программы; Организация кружковой деятельности.	0 2 за каждую программу. 0,2 за каждую программу. 4 за каждый кружок.			
6.	Эффективность взаимодействия с семьями воспитанников (нетрадиционные формы работы с родителями, отсутствие родительской задолженности и др.)	Рейтинг педагога среди родителей (наличие позитивных отзывов).	Отсутствие позитивных отзывов; Наличие в книге отзывов; Наличие в СМИ, официальном сайте ДОУ.	0 0,5 за каждый отзыв. 3 за каждый отзыв.			
		Организация работы с родителями через различные формы (мастер-класс, семинар-	Отсутствие; Наличие.	0 2 за каждое мероприятие.			

		практикум, нетрадиционное родительское собрание, организация выставок, вернисажей, субботников и т.п.).					
		Посещение семей на дому.	Не выполняется; Выполняется.	0 0,3 за каждую семью.			
		Индивидуальные и групповые консультации, беседы с родителями.	Отсутствие; Наличие.	0 0,5 за каждую групповую беседу. 0,1 за каждую индивидуальную беседу.			
		Работа с неблагополучными семьями, состоящими на учете в областном банке семей, находящихся в социально опасном положении.	Отсутствие; Наличие.	0 3 за каждую семью.			
7.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу педагога		Наличие жалоб; Отсутствие жалоб.	0 1			
8.	Проведение открытых мероприятий разного уровня (занятий,	Проведение мероприятий внутрисадовского уровня	Отсутствие; Наличие.	0 1 за каждое мероприятие.			

	мастер – класс и другое)	Проведение мероприятий городского уровня	Отсутствие; Наличие.	0 3 за каждое мероприятие.			
		Проведение мероприятий областного или всероссийского уровня	Отсутствие; Наличие.	0 7 за каждое мероприятие.			
9.	Посещение методических мероприятий, направленных на повышение профессионального уровня (методобъединения, семинары, конференции и другое) в течение года, участие с личным докладом, проектом, презентацией	Результаты участия педагога в методических мероприятиях на уровне ДОУ.	Отсутствие участия. Выступление на мероприятии. Руководство мероприятием.	0 1 за каждое выступление. 3 за каждое мероприятие.			
		Наставничество (работа с молодыми педагогами).	Отсутствие; Наличие.	0 3 за каждого подопечного.			
		Результаты участия педагога в методических мероприятиях на муниципальном уровне.	Отсутствие участия. В качестве слушателя. Выступление на мероприятии.	0 1 за каждое участие. 3 за каждое выступление.			
		Результаты участия педагога в методических мероприятиях на областном уровне.	Отсутствие участия. В качестве слушателя. Выступление на мероприятии.	0 3 за каждое участие 7 за каждое выступление.			
		Результаты участия педагога в методических мероприятиях, проводимых дистанционно (вебинары).	Отсутствие участия; Наличие участия.	0 2 за каждое участие.			

10.	Участие в профессиональных конкурсах разного уровня, наличие побед	Результаты участия педагога в профессиональных конкурсах на уровне ДОУ.	Отсутствие участия. Участник. Лауреат (2, 3 место).	0 2 за каждый конкурс. 4 за каждый конкурс.		
		Результаты участия педагога в профессиональных конкурсах муниципального уровня.	Отсутствие участия. Участник. Лауреат (2, 3 место).	0 5 за каждый конкурс. 7 за каждый конкурс.		
		Результаты участия педагога в профессиональных конкурсах муниципального уровня дистанционно (интернет-конкурсы)	Отсутствие участия. Участник. Лауреат (2, 3 место).	0 0,2 за каждый конкурс. 0,5 за каждый конкурс.		
		Результаты участия педагога в профессиональных конкурсах областного уровня.	Отсутствие участия. Участник. Лауреат (2, 3 место).	0 7 за каждый конкурс. 10 за каждый конкурс.		
		Результаты участия педагога в профессиональных конкурсах областного уровня дистанционно (интернет-конкурсы)	Отсутствие участия. Участник. Лауреат (2, 3 место).	0 0,5 за каждый конкурс. 0,7 за каждый конкурс.		
		Результаты участия педагога в	Отсутствие участия.	0 10 за каждый		

		профессиональных конкурсах всероссийского уровня.	Участник. Лауреат (2, 3 место).	конкурс. 15 за каждый конкурс.			
		Результаты участия педагога в профессиональных конкурсах всероссийского уровня дистанционно (интернет-конкурсы)	Отсутствие участия. Участник. Лауреат (2, 3 место).	0 0,5 за каждый конкурс. 0,7 за каждый конкурс.			
		Наличие побед (1 место).	Отсутствие побед; В конкурсах на уровне ДОУ; В конкурсах муниципального уровня; В конкурсах областного уровня; В конкурсах всероссийского уровня; В интернет-конкурсах разного уровня.	0 5 за каждый конкурс. 10 за каждый конкурс. 15 за каждый конкурс. 30 за каждый конкурс. 1 за каждый конкурс.			
11.	За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (работа с социумом, публикации	Сотрудничество с организациями города (участие в совместных мероприятиях, разработках, взаимное оказание консультативной помощи	Отсутствует; Выполняется.	0 2 за каждое мероприятие.			

в СМИ, на официальном сайте учреждения в сети Интернет, участие в подготовке и проведении мероприятий для воспитанников, в том числе утренниках, досугах, развлечениях и другое)	и т.п.)					
	Публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях и т.п. по распространению педагогического опыта.	Отсутствие публикаций; Публикации на уровне ДОУ; Публикации на муниципальном уровне; Публикации на областном уровне; Публикации на всероссийском уровне; Публикации на сайте ДОУ; Публикации на образовательных веб-порталах.	0 1 за каждую публикацию. 2 за каждую публикацию. 3 за каждую публикацию. 5 за каждую публикацию. 2 за каждую публикацию. 1 за каждую публикацию.			
	Наличие личного сайта педагога, своевременное его обновление и пополнение.	Отсутствие; Наличие, своевременное пополнение	0 4			
	Ведение официального сайта ДОУ (ответственный администратор).	Отсутствие; Наличие.	0 5			
	Участие в подготовке и проведении мероприятий для воспитанников, в том числе утренниках, досугах, развлечениях и	Отсутствие участия; Самостоятельная разработка сценария;	0 5 за каждое мероприятие. 2 за каждую роль.			

		другое	Исполнение роли; Участие в оформлении мероприятия, в подготовке костюмов, музыкального сопровождения мероприятий педагогов ДОУ и.т.д.	1 за каждое мероприятие.			
	ИТОГО:						

Председатель экспертной комиссии:

Члены экспертной комиссии:

С оценкой экспертной комиссии ознакомлен:

« ___ » _____ 20__ г. _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

для оценки выполнения показателей эффективности деятельности педагогического работника
за период _____

Ф.И.О. _____

Должность: педагог-психолог

Дата: _____

<i>№</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Показатели эффективности</i>	<i>Измерители (индикаторы) показателей</i>	<i>Диапазон значений (расчет показателей), в баллах</i>	<i>Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником), в баллах</i>	<i>Оценка экспертной комиссии, в баллах</i>	<i>Оценка экспертной комиссии, в %</i>
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Выполнение программного содержания образовательной программы дошкольного образования. Наличие педагогической диагностики овладения воспитанниками необходимыми навыками и умениями по образовательным областям основной образовательной программы дошкольного образования.	Использование современных образовательных технологий внедрение психологических инновационных технологий (технологии проектной деятельности, информационно-коммуникационные технологии, технологии исследовательской деятельности, личностно-ориентированные и игровые технологии и т.п.).	Отсутствие; Используются только на открытых мероприятиях; 1 раз в месяц; Каждую неделю.	0 0,5 1 3			
Результат коррекционной и развивающей работы (по итогам учебного года – 2-го квартала).		Менее 70%; От 70% до 79%; От 80% до 89%; От 90% до 100%.	0 2 3 4				
Создание психологически комфортной среды в учреждении и постоянное обновление предметно-		Не выполняется; Выполняется частично; Регулярно.	0 1 3				

		развивающей среды в кабинете в соответствии с возрастными особенностями, индивидуальными интересами и различными видами деятельности; соответствие их программным требованиям.					
		Работа в инновационных площадках.	Отсутствие; Руководство площадкой; Участие в составе творческой группы площадки.	0 5 2			
		Наличие диагностических исследований, анализа результатов, проведение психолого-педагогического мониторинга – по итогам проведения	Не выполнено; Выполнено; Выполнено с разработкой индив. маршрута.	0 1 3			
		Работа со способными детьми и/или с детьми с ОВЗ (наличие индивидуального маршрута, плана развития)	Не выполняется; Выполняется	0 2 за каждого воспитанника			
2.	Выполнение планового показателя посещения воспитанников по	Количество дней пребывания воспитанников в группе	Менее 70%; От 70% до 79%; От 80% до 89%;	0 2 3			

	сравнению с предыдущим итоговым периодом.	(посещаемость в тех группах, где работает педагог-психолог – средний показатель)	От 90% до 100%.	4			
		Превышение сверхустановленной нормы плановой наполняемости в тех группах, где работает педагог-психолог	Отсутствие; Наличие.	0 0,5 за каждого воспитанника.			
3.	Положительная динамика здоровья воспитанников (снижение простудных заболеваний), использование современных оздоровительных технологий в образовательном процессе	Планирование и использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, методик и приемов оздоровления детей.	Не используются; Используются частично; Используются регулярно.	0 1 3			
Уровень заболеваемости воспитанников в тех группах, где работает педагог-психолог (по сравнению с предыдущим периодом).		Более 20%; От 15% до 19%; От 10% до 14%; От 5% до 9%; Менее 5%.	0 1 3 4 6				
Снижение заболеваемости в тех группах, где работает педагог-психолог (по сравнению с предыдущим периодом).		Отсутствие снижения; Наличие снижения.	0 3				
4.	Участие воспитанников в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях разного уровня	Результаты участия воспитанников в мероприятиях на уровне ДОУ.	Отсутствие участников; Наличие участников; Наличие	0 0,5 за каждого участника. 1 за каждого			

		лауреатов (2, 3 место); Наличие победителей (1 место).	лауреата. 3 за каждого победителя.			
	Результаты участия воспитанников в мероприятиях на муниципальном уровне.	Отсутствие участников; Наличие участников; Наличие лауреатов (2, 3 место); Наличие победителей (1 место).	0 1 за каждого участника. 3 за каждого лауреата. 4 за каждого победителя.			
	Результаты участия воспитанников в мероприятиях на областном или всероссийском уровне.	Отсутствие участников; Наличие участников; Наличие лауреатов (2, 3 место); Наличие победителей (1 место).	0 2 за каждого участника. 4 за каждого лауреата. 5 за каждого победителя.			
	Результаты участия воспитанников в мероприятиях, проводимых дистанционно (интернет-конкурсы).	Отсутствие участников; Наличие участников; Наличие лауреатов (2, 3 место); Наличие	0 0,2 за каждого участника. 0,5 за каждого лауреата. 0,7 за каждого			

			победителей (1 место).	победителя.			
5.	Реализация дополнительных (парциальных) программ дошкольного образования	Организация дополнительного образования при наличии программы (кружки, секции и т.п.); внедрение авторских парциальных программ.	Отсутствие; Использование собственной программы; Использование авторской дополнительной программы. Организация кружковой деятельности	0 2 за каждую программу 0,2 за каждую программу. 4 за каждый кружок.			
6.	Эффективность взаимодействия с семьями воспитанников (нетрадиционные формы работы с родителями, отсутствие родительской задолженности и др.)	Рейтинг педагога-психолога среди родителей (наличие позитивных отзывов).	Отсутствие позитивных отзывов; Наличие в книге отзывов; Наличие в СМИ, официальном сайте ДОУ.	0 0,5 за каждый отзыв. 3 за каждый отзыв.			
		Организация сотрудничества с родителями по вопросам психолого-педагогической работы и преодоления кризисных проявлений в семье через различные формы (мастер-класс, семинар-практикум, нетрадиционное родительское собрание, и т.п.).	Отсутствие; Наличие.	0 2 за каждое мероприятие.			

		Посещение семей на дому.	Не выполняется; Выполняется.	0 0,3 за каждую семью.			
		Индивидуальные и групповые консультации, беседы с родителями.	Отсутствие; Наличие.	0 0,5 за каждую групповую беседу. 0,1 за каждую индивидуальную беседу.			
		Работа с неблагополучными семьями, состоящими на учете в областном банке семей, находящихся в социально опасном положении	Отсутствие; Наличие.	0 3 за каждую семью.			
7.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу педагога		Наличие жалоб; Отсутствие жалоб.	0 1			
8.	Проведение открытых мероприятий разного уровня (занятий, мастер – класс и другое)	Проведение мероприятий внутри садовского уровня	Отсутствие; Наличие.	0 1 за каждое мероприятие.			
		Проведение мероприятий городского уровня	Отсутствие; Наличие.	0 3 за каждое мероприятие.			
		Проведение мероприятий областного или всероссийского уровня	Отсутствие; Наличие.	0 7 за каждое мероприятие.			

9.	Посещение методических мероприятий, направленных на повышение профессионального уровня (методобъединения, семинары, конференции и другое) в течение года, участие с личным докладом, проектом, презентацией	Результаты участия педагога в методических мероприятиях на уровне ДОУ.	Отсутствие участия. Выступление на мероприятии. Руководство мероприятием.	0 1 за каждое выступление. 3 за каждое мероприятие.			
		Наставничество (работа с молодыми педагогами).	Отсутствие; Наличие.	0 3 за каждого подопечного.			
		Результаты участия педагога в методических мероприятиях на муниципальном уровне.	Отсутствие участия. В качестве слушателя. Выступление на мероприятии.	0 1 за каждое участие. 3 за каждое выступление.			
		Результаты участия педагога в методических мероприятиях на областном уровне.	Отсутствие участия. В качестве слушателя. Выступление на мероприятии.	0 3 за каждое участие 7 за каждое выступление.			
		Результаты участия педагога в методических мероприятиях, проводимых дистанционно (вебинары).	Отсутствие участия; Наличие участия.	0 2 за каждое участие.			
10.	Участие в профессиональных конкурсах разного уровня, наличие побед	Результаты участия педагога в профессиональных конкурсах на уровне ДОУ.	Отсутствие участия. Участник. Лауреат (2, 3 место).	0 2 за каждый конкурс. 4 за каждый конкурс.			

	Результаты участия педагога в профессиональных конкурсах муниципального уровня.	Отсутствие участия. Участник. Лауреат (2, 3 место).	0 5 за каждый конкурс. 7 за каждый конкурс.			
	Результаты участия педагога в профессиональных конкурсах муниципального уровня дистанционно (интернет-конкурсы)	Отсутствие участия. Участник. Лауреат (2, 3 место).	0 0,2 за каждый конкурс. 0,5 за каждый конкурс.			
	Результаты участия педагога в профессиональных конкурсах областного уровня.	Отсутствие участия. Участник. Лауреат (2, 3 место).	0 7 за каждый конкурс. 10 за каждый конкурс.			
	Результаты участия педагога в профессиональных конкурсах областного уровня дистанционно (интернет-конкурсы)	Отсутствие участия. Участник. Лауреат (2, 3 место).	0 0,5 за каждый конкурс. 0,7 за каждый конкурс.			
	Результаты участия педагога в профессиональных конкурсах всероссийского уровня.	Отсутствие участия. Участник. Лауреат (2, 3 место).	0 10 за каждый конкурс. 15 за каждый конкурс.			
	Результаты участия педагога в	Отсутствие участия.	0			

		<p>профессиональных конкурсах всероссийского уровня дистанционно (интернет-конкурсы)</p> <p>Наличие побед (1 место).</p>	<p>Участник.</p> <p>Лауреат (2, 3 место).</p> <p>Отсутствие побед; В конкурсах на уровне ДОУ; В конкурсах муниципального уровня; В конкурсах областного уровня; В конкурсах всероссийского уровня; В интернет-конкурсах разного уровня.</p>	<p>0,5 за каждый конкурс. 0,7 за каждый конкурс.</p> <p>0 5 за каждый конкурс. 10 за каждый конкурс. 15 за каждый конкурс. 30 за каждый конкурс. 1 за каждый конкурс.</p>			
11.	<p>За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (работа с социумом, публикации в СМИ, на официальном сайте учреждения в сети Интернет, участие в подготовке и проведении</p>	<p>Сотрудничество с организациями города (участие в совместных мероприятиях, разработках, взаимное оказание консультативной помощи и т.п.)</p> <p>Публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях и т.п. по распространению педагогического опыта.</p>	<p>Отсутствует; Выполняется.</p> <p>Отсутствие публикаций; Публикации на уровне ДОУ; Публикации на муниципальном</p>	<p>0 2 за каждое мероприятие.</p> <p>0 1 за каждую публикацию. 2 за каждую публикацию.</p>			

мероприятий для воспитанников, в том числе утренниках, досугах, развлечениях и другое)		уровне; Публикации на областном уровне; Публикации на всероссийском уровне; Публикации на сайте ДОУ; Публикации на образовательных веб-порталах.	3 за каждую публикацию. 5 за каждую публикацию. 2 за каждую публикацию. 1 за каждую публикацию.			
	Наличие личного сайта педагога, своевременное его обновление и пополнение.	Отсутствие; Наличие, своевременное пополнение	0 4			
	Ведение официального сайта ДОУ (ответственный администратор).	Отсутствие; Наличие.	0 5			
	Участие в подготовке и проведении мероприятий для воспитанников, в том числе утренниках, досугах, развлечениях и другое	Отсутствие участия; Самостоятельная разработка сценария; Исполнение роли; Участие в оформлении мероприятия.	0 3 за каждое мероприятие. 2 за каждую роль. 1 за каждое мероприятие.			
ИТОГО:						

Председатель экспертной комиссии:

Члены экспертной комиссии:

С оценкой экспертной комиссии ознакомлен:

« ____ » _____ 20__ г. _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №17 муниципального образования «Город Донецк»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

_____ М.С.Капля

25.05.2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детским садом

№17 г.Донецка

_____ А.А.Вершкова

Приказ №32 от 25.05.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных

Рассмотрено на заседании
общего собрания работников
протокол № 3 от 25.05.2022

г. Донецк
Ростовская область,
2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №17 муниципального образования «Город Донецк» (далее – МБДОУ детский сад №17 г.Донецка) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и воспитанников образовательных учреждений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.3. Персональные данные работника МБДОУ детского сада №17 г.Донецка - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.4. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

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

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

1.7. Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.8. Информационная система МБДОУ детского сада №17 г.Донецка - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

1.9. К персональным данным работника МБДОУ детского сада №17 г.Донецка, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

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

1.10. К персональным данным воспитанников МБДОУ детского сада №17 г. Донецка, получаемыми образовательной организацией и подлежащим хранению в МБДОУ детского сада №17 г.Донецка в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в информационной системе образовательной организации:

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

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Образовательная организация определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

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

Обработка персональных данных работников и воспитанников МБДОУ детского сада №17 г.Донецка может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

2.3. Все персональные данные работника МБДОУ детского сада №17 г.Донецка предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника, возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.4. Работники и родители (законные представители) воспитанника должны быть проинформированы о целях обработки персональных данных.

2.5. Образовательная организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, воспитанника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося (воспитанника).

МБДОУ детского сада №17 г.Донецка не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, воспитанника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.6. МБДОУ детского сада №17 г.Донецка вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

– работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения;

– воспитанника только с письменного согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего воспитанника) или на основании судебного решения.

3. Хранение и использование персональных данных

3.1. Персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.2. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников образовательной организации имеют:

- заведующий МБДОУ детским садом №17 г.Донецка;

- главный бухгалтер и его заместители;

- иные работники, определяемые приказом руководителя МБДОУ детского сада №17 г.Донецка, в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.6. Персональные данные работников отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

3.7. Персональные данные работников и воспитанников содержатся в информационной системе образовательной организации на бумажных носителях и в электронном виде. Персональные данные на бумажных носителях формируются и хранятся в порядке, определенном номенклатурой дел МБДОУ детского сада №17 г.Донецка.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных другим юридическим и физическим лицам образовательная организация должна соблюдать следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника, воспитанника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) воспитанника) за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника воспитанника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника воспитанника должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. МБДОУ детского сада №17 г.Донецка должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Передача персональных данных работника, воспитанника его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников, воспитанников на обеспечение защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в образовательном учреждении, работники и родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего воспитанника МБДОУ детского сада №17 г.Донецка, имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося (для малолетнего несовершеннолетнего – его родителей, законных представителей) – к лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено

письменным заявлением работника на имя руководителя МБДОУ детского сада №17 г.Донецка.

При отказе руководителя МБДОУ детского сада №17 г.Донецка исключить или исправить персональные данные работника работник, родитель (законный представитель) несовершеннолетнего воспитанника имеет право заявить в письменном виде руководителю образовательной организации о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, родитель (законный представитель) несовершеннолетнего воспитанника имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.4. Требовать об извещении МБДОУ детского сада №17 г.Донецка всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, воспитанника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия образовательной организации при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в МБДОУ детского сада №17 г.Донецка представлять уполномоченным работникам образовательной организации достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

7. Ответственность за нарушение настоящего положения

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. МБДОУ детского сада №17 г.Донецка вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель образовательной организации и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
на 2022 г.
МБДОУ детский сад №17 г.Донецка

(наименование предприятия, учреждения и организации)

№ пп	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	количество	Стоимость работ в руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
1	2	3	4	5	6	7
1	Проверка сопротивления изоляции и проводов (испытание повышенным напряжением силовых и осветительных проводок, при номинальном напряжении до 1000 В)	шт.		8000,00	октябрь 2022 г.	Заведующий хозяйством Куприянова Светлана Александровна
2	Организация и проведение в установленном порядке инструктажей по охране труда	Чел.		Без финансирования	В течение года	Ответственный по охране труда
3	Проверка заземления (зануления) оборудования	шт.		5200,00	октябрь 2022 г.	Заведующий хозяйством Куприянова Светлана Александровна
4	Проведение обучения и проверки знаний по охране труда руководителей (ответственных лиц за охрану труда) и уполномоченных лиц по охране труда структурных подразделений	чел.	3	4500,00	Октябрь 2022 г.	Ответственный по охране труда
5	Приобретение и обеспечение	шт.		Без финансирования	Август 2022 г.	Заведующий хозяйством

	работающих средствами индивидуальной защиты					Куприянова Светлана Александровна
6	Проведение периодического медицинского осмотра	чел.	14	11560,00	ноябрь 2022 г	Медицинская сестра Шамиря Нора Арсеновна
7	Проведение специальной оценки условий труда	Рабочее место	15	36135,00	1 раз в 5 лет	Заведующий Вершкова Анна Адольфовна
8	Оценка профессиональных рисков	Рабочее место	15	22500,00	Сентябрь 2022 г.	Заведующий Вершкова Анна Адольфовна
9	Направление на оздоровление (санаторно-курортное лечение)	чел.	1		Июль-август 2022 г.	Медицинская сестра Шамиря Нора Арсеновна
10	Организация проведения обучения по курсу оказания первой медицинской помощи	чел.	5	1500,00	декабрь 2022 г.	воспитатель Капля Марина Сергеевна
11	Приобретение спецодежды для коллективной и индивидуальной защиты	чел.	5	30.504,00	Август 2022 г.	Заведующий хозяйством Куприянова Светлана Александровна
12	Проверка личных карточек учета и выдачи обезвреживающих средств, карточек учета СИЗ	шт.		35000,00	Октябрь 2022 г.	Ответственный по охране труда

Заведующий МБДОУ детским садом №17 г.Донецка

А.А.Вершкова

Председатель профкома

М.С.Капля

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 22023141085098361660399424309462323140649109820

Владелец Вершкова Анна Адольфовна

Действителен с 16.09.2022 по 16.09.2023