


Первичная профсоюзная организация
Общероссийского Профсоюза образования
Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения детского
сада № 24 пгт. Верхние Серги

Председатель  О.В. Гоглева
«16» октября 2023 г.

Муниципальное казенное дошкольное
образовательное учреждение детский сад
№ 24 пгт. Верхние Серги

Заведующий  Н.В. Кобякова
«16» октября 2023 г.

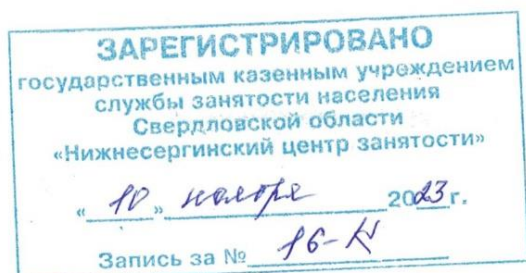


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2023-2026 гг.

**Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 24 пгт. Верхние Серги**

Утвержден на общем собрании работников,
протокол № 10/1 от 16 октября 2023 г.



Раздел 1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 пгт. Верхние Серги, в лице заведующего Кобяковой Надежды Викторовны (далее – Работодатель);

Работники образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Общероссийского Профсоюза образования, в лице председателя первичной профсоюзной организации Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 24 пгт. Верхние Серги Гоглевой Ольги Владимировны (далее – первичная профсоюзная организация).

1.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, Соглашения между Свердловским областным союзом организаций профсоюзов «Федерация профсоюзов Свердловской области», Региональным объединением работодателей «Свердловский областной Союз промышленников и предпринимателей» и Правительством Свердловской области, Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Администрацией Нижнесергинского муниципального района, Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района и Нижнесергинской районной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Коллективный договор заключен на срок три года, вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.6. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

Стороны не вправе в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, изменения типа муниципального учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения, в других случаях, установленных законодательством (ст. 43 ТК РФ).

1.8. Работодатель обязуется:

1.8.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

1.8.2. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательного учреждения в течение 5 рабочих дней после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

1.9. Стороны договорились:

1.9.1. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением коллективного договора.

1.9.2. Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

Раздел 2. Трудовой договор.

Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

Порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником и в одном экземпляре под роспись передать работнику в день заключения.

2.1.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

2.1.4. Допускать изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72.2, 74, 99, 113, 327.4 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключать в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

Уведомлять работников о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.1.5. Устанавливать педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не ниже продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601.

Объём педагогической работы или учебной (преподавательской) работы сверх, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

2.1.6. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении (п. 4.1.1.Соглашения между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023 гг.).

В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.1.7. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации образовательного учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

2.1.8. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

2.1.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным п. 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, производить только с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (ст. 373 ТК РФ).

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с п. 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

2.1.10. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

2.1.11. Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

2.1.12. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.1.13. Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Обеспечить в соответствии с действующим законодательством повышение квалификации и переподготовку работников в соответствии с Планом по установленной форме (Приложение № 4), предусматривая обязательное получение дополнительного профессионального образования педагогическими работниками не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учётом оплаты командировочных расходов).

При принятии решения об организации профессиональной переподготовки работников учитывать соответствие профиля образования работника требованиям профессиональных стандартов, а также сроки прохождения им следующей аттестации (п. 4.1.6. Соглашения между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023 гг.).

2.1.14. В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.1.15. В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

2.1.16. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалиста или магистратуры, профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173–177 ТК РФ.

2.1.17. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

2.1.18. Предоставлять за счёт внебюджетных источников гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173–177 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности образовательного учреждения по направлению работодателя.

2.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

2.2.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, коллективные права и интересы работников, а также осуществлять контроль за соблюдением указанных прав.

2.2.2. Сохранять работника – члена Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников образовательного учреждения, на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.4. Стороны договорились:

2.4.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

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

- лица, которым до назначения трудовой пенсии по старости (в том числе досрочно) осталось два и менее года;
- лица, проработавшие в организации свыше десяти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители (родитель), воспитывающие детей инвалидов (ребенка-инвалида) в возрасте до 18 лет;
- лица, награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года;
- работники, совмещающие работу с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счет они обучаются (п. 4.1.3.

Соглашения между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023 гг.).

2.4.3. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения страховой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в образовательном учреждении.

2.4.4. В образовательном учреждении необходимо организовать деятельность совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 3 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.4.5. Вносить в трудовые книжки работников записи о награждении работников профсоюзными наградами в порядке, определённом правилами внутреннего трудового распорядка.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха.

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

3.1.2. Устанавливать продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращённую продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю; педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

3.1.3. Устанавливать педагогическим работникам продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.1.4. Устанавливать неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполную рабочую неделю) по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке (ст. 93 ТК РФ).

3.1.5. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ.

3.1.6. Привлекать работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

3.1.7. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором (ст. 60.2 ТК РФ), только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда (ст. 151 ТК РФ).

3.1.8. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать ежегодно в соответствии с графиком отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.1.9. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.10. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст. 136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных, по письменному заявлению работника переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

3.1.11. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

3.1.12. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок и условия предоставления которого определяются Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и Положением (Приложение № 6).

3.1.13. Устанавливать дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности на основании ст. 263.1 ТК РФ:

- установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, с выплатой заработной платы в том же размере, что и при полной рабочей неделе;
- предоставление на основании письменного заявления работника одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы.

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в образовательном учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 1);
- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы, в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ.

3.2.3. Для педагогических и иных работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, для которых перерыв для приема пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками. Для разогрева пищи отводится специальное помещение, оборудованное микроволновой плитой.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда.

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

Положение об оплате труда (Приложение № 2), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и их повышений, включающее также следующие разделы:

- раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ;
- раздел о выплатах стимулирующего характера;
- раздел об оказании материальной помощи.

Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат (Приложение № 5).

В состав комиссии по распределению стимулирующих выплат входит представитель выборного профсоюзного органа. В целях объективного рассмотрения вопросов, исключения конфликта интересов, в состав указанных комиссий не включается руководитель образовательного учреждения и главный бухгалтер.

Все Положения являются неотъемлемыми приложениями к коллективному договору.

4.1.2. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников, в соответствии с законодательством, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

4.1.3. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Образовательное учреждение, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет по согласованию с выборным профсоюзным органом размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением, утвержденным Решением Думы Нижнесергинского муниципального района Свердловской области «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Нижнесергинского муниципального района, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района», утвержденным от 01.12.2016 г. № 392 (с изменениями и дополнениями от 14.12.2017 № 27, от 25.10.2018 № 84, от 27.11.2019 № 166, от 29.10.2020 № 235, от 28.10.2021 № 309, от 27.01.2022 № 331, от 25.08.2022 № 404, от 24.11.2022 № 16, от 27.04.2023 № 61, от 31.08.2023 № 81, от 28.09.2023 № 93).

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

4.1.4. Повышать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

4.1.5. Устанавливать выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

4.1.6. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

4.1.7. Повышать размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности (поселках городского типа и сельских населенных пунктах) на 25 %. Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Перечень должностей, по которым производится данное повышение, утвержден постановлением Правительства Свердловской области № 708-ПП от 12.10.2016 г.

4.1.8. Разрабатывать меры, обеспечивающие право работника на достойный труд, повышение уровня реальной заработной платы, повышение уровня жизни.

Ежегодно осуществлять индексацию заработной платы.

Индексации в приоритетном порядке подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников, а также размеры выплат и доплат, установленные в абсолютном размере. При этом средства на стимулирующие выплаты предусматриваются в фонде оплаты труда в обязательном порядке.

При увеличении расходов на оплату труда за счет средств бюджетов работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

Совершенствование системы оплаты труда работников осуществляется путем перераспределения средств, предназначенных на оплату труда (без учета районного коэффициента), с тем, чтобы на установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников направлялось не менее 70 % фонда оплаты труда (без учета части фонда оплаты труда, предназначенного на выплаты компенсационного характера, связанные с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в сельской местности, а также в организациях, в которых за специфику работы выплаты компенсационного характера предусмотрены по двум и более основаниям).

4.1.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом на период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте (ст. 142 ТК РФ).

4.1.10. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов государственного пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

4.1.11. Работодатель выплачивает компенсации работникам, участвующим в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, в размере не менее 2/3 ставки (должностного оклада).

4.1.12. Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10% оклада (должностного оклада), ставки согласно Положению об оплате труда (Приложение № 2).

Указанные доплаты осуществлять в пределах утвержденного в установленном порядке фонда оплаты труда в соответствии с локальным актом МКДОУ детский сад № 24, регулирующим условия и порядок организации наставничества в учреждении (Приложение № 8).

4.1.13. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заработная плата работнику за выполнение нормы труда по основной должности выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области).

4.1.14. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 ТК РФ) в пределах фонда оплаты труда.

4.1.15. Рекомендовать работникам – членам Профсоюза при формировании электронного портфолио для аттестации на квалификационную категорию указывать дату своего вступления в Профсоюз.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

4.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определенную в соответствии со ст. 333 ТК РФ, Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.2.3. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст. 136 ТК РФ).

4.2.4. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час

работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 07.12.2017 г. № 38-П районный коэффициент к заработной плате не включается в состав минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 11.04.2019 г. № 17-П повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни не включаются в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 16.12.2019 г. № 40-П, дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

4.2.5. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 02 и 17 числа.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня (ч. 8 ст. 136 ТК РФ).

Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 152 и 153 ТК РФ производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц в случае, если в настоящем коллективном договоре или локальном нормативном акте определен срок выплаты работникам стимулирующей выплаты за месяц в месяце, следующим за отчетным.

4.2.6. При нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель в соответствии со ст. 236 ТК РФ, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

4.2.7. В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышения к окладу, ставке заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой должности, а также иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в

образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию до достижения ими пенсионного возраста.

4.2.8. После истечения срока действия первой, высшей квалификационной категории, сохранять педагогическому работнику повышение к окладу, ставке заработной платы, установленное за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой должности, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;

возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

окончания длительного отпуска в соответствии с п. 4 ч. 5 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;

в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;

в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;

в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;

в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за ними сохраняются выплаты по повышению размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленные за соответствующую категорию, в течение шести месяцев после истечения действия квалификационной категории.

4.2.9. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в одном и том же образовательном учреждении на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности согласно перечню должностей.

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, указанной педагогической работы на разных педагогических должностях в разных образовательных учреждениях, ему также устанавливается повышенный оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой им педагогической должности согласно указанному перечню должностей.

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в должности (должностях) с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория (как по основному месту работы, так и по совместительству), при условии, что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по каждой педагогической должности согласно Приложению № 17 (п. 3.5.5. Соглашения между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской

области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023 гг.).

4.2.10. Устанавливать выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, в первый раз получившим соответствующее профессиональное образование и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования (независимо от факта трудоустройства в предыдущем периоде), повышенные на 20 процентов оклады (ставки заработной платы) до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Устанавливать данное повышение при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

- нахождения работника в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

- если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Повышение оклада (ставки заработной платы) в соответствии с настоящим пунктом производится также с момента окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования лицам, до ее окончания допущенным к занятию педагогической деятельностью в установленном порядке на основании ч. 3-5 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в случае продолжения ими педагогической деятельности.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада, ставки заработной платы, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в данном образовательном учреждении (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства на педагогическую должность в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

В случае истечения срока, на который установлено повышение оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в соответствии с настоящим пунктом в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за педагогическим работником сохраняется право на указанное повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, в течение шести месяцев после истечения срока, на который было установлено повышение в соответствии с абзацем 4 настоящего пункта.

4.2.11. Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за

последующие часы – не менее чем в двойном размере, в том числе работу в детских оздоровительных лагерях, осуществляемую по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в учреждении (ст. 217 ТК РФ).

5.1.2. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия и охрану труда, проводить работу по совершенствованию безопасного труда, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 214 ТК РФ).

5.1.3. Разработать перечень мероприятий для создания условий, отвечающих требованиям по безопасности труда и согласовать их проведение с первичной профсоюзной организацией. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 10).

5.1.4. Создать совместную комиссию по охране труда (ст. 224 ТК РФ), организовать деятельность комиссии, созданной на паритетной основе из представителей работодателя и профсоюзной организации в соответствии с приказом Минтруда России от 22.09.2021 г. № 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда».

5.1.5. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда, а также проведения административно-общественного контроля.

5.1.6. Предусматривать средства на выполнение мероприятий по охране труда, специальную оценку условий труда из всех источников финансирования, в том числе от приносящей доход деятельности, в размере не менее 2 % от фонда оплаты труда и не менее 0,7 % от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательного учреждения (п. 5.2.5. Соглашения между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023 гг.).

5.1.7. Создать комиссию по обучению и проверке знаний по охране труда в количестве не менее трех человек из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе (Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 г. № 2464).

Проводить инструктаж по охране труда под роспись не реже 1 раза в 6 месяцев, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, и оказания первой помощи пострадавшим со всеми, поступающими на работу.

Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательного учреждения не реже 1 раза в 3 года (ст. 214 ТК РФ).

5.1.8. Обеспечивать работников правилами, инструкциями и другими необходимыми для безопасного выполнения должностных обязанностей нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.1.9. Обеспечить в соответствии с законодательством проведение вакцинации работников согласно Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 06.12.2021 г. № 1122н «Об утверждении национального календаря профилактических

прививок, календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям и порядка проведения профилактических прививок».

Проведение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников, в соответствии с Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420 от 31.12.2020 г. «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» и Приказом Минздрава России от 28.01.2021 г. № 29 н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных ч. 4 ст. 213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»).

Проведение обязательных психиатрических освидетельствований работников, осуществляющих отдельные виды деятельности (ч. 8 ст. 220 ТК РФ) в соответствии с установленным Порядком (ст. 214, 220 ТК РФ).

При прохождении обязательной вакцинации, периодических медицинских осмотров и обязательных психиатрических освидетельствований за работниками учреждения сохраняются место работы (должность) и средний заработок.

Предусмотренные настоящим пунктом обязательная вакцинация, медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования работников осуществляется за счет средств работодателя, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.1.10. Предоставлять для прохождения диспансеризации работниками не менее 1 дня с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка 1 раз в 3 года, а лицам, достигшим возраста 40 лет – предоставлять 1 день ежегодно.

Предоставить работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка с предоставлением работником справки от медицинской организации, подтверждающей прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы (ст. 185.1 ТК РФ).

5.1.11. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ. СОУТ проводится не реже чем один раз в пять лет, если иное не установлено законодательством.

5.1.12. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам СОУТ следующие гарантии и компенсации:

- сокращенный рабочий день и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 92, 117 ТК РФ по перечню профессий и должностей;

- доплату к окладу в соответствии со ст. 146, 147 ТК РФ по перечню профессий и должностей.

Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ), дополнительный отпуск - не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ), продолжительность рабочего времени - не более 36

часов в неделю (ст. 92 ТК РФ) Положением об оплате труда по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

5.1.13. Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимую в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом.

5.1.14. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты - специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н и приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010г. № 777н и согласно Приложению № 9.

Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя. Вести карточки бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 г. № 766н.

5.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ.

5.1.16. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Приказом Минтруда России от 20.04.2022 г. № 223н.

5.1.17. На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством РФ вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника сохранять за работниками место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 216.1 ТК РФ).

5.1.18. В случае отказа работника от выполнения работ при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, в случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, возникший по этой причине простой оплачивается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 157, 216.1 ТК РФ).

5.1.19. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по должности и по видам выполняемых работ с учетом мнения Профсоюзной организации (ст. 214 ТК РФ).

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

5.1.21. Обеспечивать доступность представителям Профсоюзной организации (уполномоченному по охране труда) для осуществления контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашения по охране труда.

5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

5.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия.

5.2.2. Осуществлять постоянный контроль соблюдения трудового законодательства по охране труда и обеспечения безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. Два раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

5.2.3. Участвовать в организации обучения работников по охране труда.

5.2.4. Регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда, готовить соответствующие предложения по улучшению условий труда для должностных лиц, ответственных за охрану труда.

5.2.5. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

5.2.6. Принимать участие в подготовке учреждения к новому учебному году и в работе в комиссии по приемке образовательного учреждения.

5.2.7. Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении дополнительных путёвок в санаторий-профилакторий «Юбилейный».

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед районным комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).

6.1.2. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

6.1.3. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санаторий-профилактории, дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

6.3.1. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками образовательного учреждения – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

6.3.2. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

6.3.3. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

6.3.4. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочную страховую пенсию по старости.

6.3.5. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

6.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

6.3.8. Ходатайствовать перед районным комитетом Профсоюза о предоставлении частичной компенсации стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

В состав наблюдательного совета от работников включается представитель первичной профсоюзной организации (председатель первичной профсоюзной организации).

7.1.2. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности или штата работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

7.1.3. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения образовательного учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

7.1.4. На основании письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, а также не являющихся членами Профсоюза, но письменно заявивших о перечислении 1 % на счёт Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и указанные средства и бесплатно перечислять их на расчетный счет районной профсоюзной организации.

7.1.5. Предоставлять профсоюзным комитетам первичных профсоюзных организаций бесплатно необходимые помещения с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний работников, а также предоставлять транспортные средства, средства связи, электронную почту и оргтехнику.

7.1.6. Предоставить право представителю профкома участвовать на совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к нормативным документам.

7.1.7. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

7.1.8. Устанавливать доплаты в размере 2000,0 рублей работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации на основании Постановления президиума Свердловского областного комитета профсоюза работников образования от 31.10.2013 г. № 35.

7.1.9. Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

7.1.10. Размещать на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет» материалы первичной профсоюзной организации.

7.1.11. Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной

организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).

7.1.12. Предоставлять работникам – молодым специалистам время для участия в мероприятиях, проводимых районной организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов ежемесячно (в день, установленный районным отраслевым соглашением). Устанавливать рабочее время работникам – молодым специалистам таким образом, чтобы в указанные дни они были свободны от проведения занятий.

7.2. Стороны договорились:

7.2.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

7.2.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников образовательного учреждения – членов Профсоюза, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, но ежемесячно уплачивающих 1 % заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Общероссийского Профсоюза образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2.3. Члены профкома включаются в состав комиссии образовательного учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охраны труда, социальному страхованию и других.

7.2.4. Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в образовательном учреждении совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим коллективным договором.

7.2.5. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным п. 2,3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ;

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- массовые увольнения работников (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

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

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

- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в т.ч. для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (ст. 196 ТК РФ);

другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству, либо отраслевым или генеральным соглашениям и настоящему коллективному договору.

7.2.6. В образовательном учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо подготовил предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего-либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

7.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в образовательном учреждении.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

7.3.2. Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

7.3.3. Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

7.3.4. При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности или в целях установления квалификационной категории принимать участие в работе соответствующих аттестационных комиссий.

7.3.5. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой консультационной, методической, информационной помощи в случае, если руководитель образовательного учреждения является членом Профсоюза.

7.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой помощи по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников в случае, если руководитель образовательного учреждения является членом Профсоюза.

7.3.7. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании материальной помощи членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

7.3.8. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

7.3.9. Доводить до сведения работников и работодателя отдельные нормы действующего трудового законодательства и законодательства по охране труда.

7.3.10. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочную страховую пенсию по старости.

7.3.11. Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

7.3.12. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

Раздел 8. Разрешение трудовых споров.

8.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

8.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам образовательного учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров».

8.3. Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

Раздел 9. Заключительные положения.

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51 ТК РФ).


9.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников образовательного учреждения.

9.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

9.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

9.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Первичной профсоюзной организации
Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения детский
сад № 24 пгт. Верхние Серги


С.Ю. Пименова
16 октября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения детский
сад
№ 24 пгт. Верхние Серги


Н.В. Кобякова
16 октября 2020 г.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 24 пгт. Верхние Серги

2020 год

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ, на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Закона Свердловской области от 15 июля 2013 г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», Устава Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24 пгт. Верхние Серги (далее - Учреждения), Коллективного договора и являются локальным нормативным актом Учреждения.

1. Общие положения

- 1.1. Трудовые отношения работников МКДОУ детского сада № 24 регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности администрации МКДОУ детского сада № 24 (Учреждения) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на Совете Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа и трудового коллектива и утверждаются заведующей Учреждения.
- 1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на стенде.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

- 2.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у администрации Учреждения. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у администрации Учреждения (ст. 67 ТК РФ).
- 2.1.3. При приеме на работу в Учреждение педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ);
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (ст. 331 ТК РФ); пункт медицинского заключения (санитарную книжку);

- справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или о его прекращении по реабилитирующим основаниям.

Приём на работу без вышеперечисленных документов невозможен.

- 2.1.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа руководителя Учреждения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
 - 2.1.5. Приказ руководителя Учреждения о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).
 - 2.1.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения. При фактическом допущении работника к работе администрация Учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).
 - 2.1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация Учреждения обязана ознакомить работника под роспись с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, должностной инструкцией, коллективным договором, Положением о материальном стимулировании работников, инструкцией по охране труда, другими локальными актами, действующими в Учреждении (ст. 68 ТК РФ).
 - 2.1.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ (ст. 66.1), иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (ст. 66 ТК РФ)).
 - 2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждения. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя Учреждения хранится в Управлении образования Нижнесергинского муниципального района.
 - 2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.
 - 2.1.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждения, должностной инструкции и заверенные копии всех документов, предъявляемых при приеме в Учреждение.
 - 2.1.12. Администрация Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
 - 2.1.13. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
 - 2.1.14. О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учета личного состава.
- 2.2. Отказ в приеме на работу.

- 2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
- 2.2.2. 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, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст. 64 ТК РФ).
- 2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.2.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст. 64 ТК РФ).
- 2.2.5. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения.

2.3. Перевод на другую работу.

- 2.3.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме (ст. 72 ТК РФ), перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с образовательным учреждением допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).
- 2.3.2. Администрация Учреждения обязана перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник не дает согласие на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.
- 2.3.3. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение групп, количества воспитанников и т. д.) допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе администрации Учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.
- 2.3.4. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией образовательного учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).
- 2.3.5. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация Учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

- 2.3.6. В случае производственной необходимости администрация образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).
- 2.3.7. Перевод работника на другую постоянную работу в образовательном учреждении оформляется приказом руководителя Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (ст. 66 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

- 2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иным федеральным законом (ст. 77 ТК РФ).
- 2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).
- 2.4.3. По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация Учреждения обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.
- 2.4.4. При расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:
- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму ТК РФ или иного федерального закона;
 - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ);
 - выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
- 2.4.5. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в самой трудовой книжке.
- 2.4.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях считается 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 (ст. 84.1 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения

3.1. Руководитель Учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником образовательного учреждения;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников Учреждения, порядка и размера их премирования;
- разработку и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, иных локальных актов.

3.2. Руководитель Учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения с учетом мнения их представительного органа;
- принимать меры по участию работников в управлении Учреждения, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, в трудовых договорах, а именно не реже, чем каждые полмесяца, «02» и «17» числа каждого месяца;
- знакомить работников с тарификацией на текущий учебный год и объемом надбавок к заработной плате, согласованным со специальной комиссией по выплате премий и надбавок;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

4. Основные права и обязанности работников Учреждения

4.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;

- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации не ниже размеров, установленных Правительством РФ, правительством Свердловской области, для соответствующих профессионально–квалифицированных работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных (суббота, воскресенье), праздничных не рабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в соответствии с графиком повышения квалификации педагогических работников по профилю педагогической деятельности, предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника за счет средств Работодателя (с учётом оплаты командировочных расходов);
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 г. № 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, по выслуге лет и в других случаях, предусмотренных законом;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных в Коллективном договоре;
- свободы выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников;
- на творчество и инициативу;
- на избрание в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации и родителей;
- на обращение при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- на совмещение профессий (должностей);
- на получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами, и оборудованием.

4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом “Об образовании в РФ”, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, инструкциями по Охране труда, инструкциями по Пожарной безопасности;
- своевременно проходить медицинское обследование, предусмотренное ТК РФ и федеральными законами;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять приказы руководителя Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих моральных ход учебно-воспитательного процесса;
- содержать свое рабочее место и оборудование, принадлежащее данной возрастной группе, в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками и их законными представителями;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4.3. Сотрудникам, работающим непосредственно с детьми, ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- изменять по своему усмотрению расписание НОД и график сменности;
- оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника;
- отменять, изменять продолжительность НОД и перерыв между ними;
- нарушать установленный в Учреждении режим дня;
- оставлять детей без присмотра вовремя: утреннего приема, режимных моментов, учебно-воспитательного процесса, проведения мероприятий во 2-ой половине дня, прогулок;
- категорически запрещается в своей работе с детьми использовать антипедагогические методы воспитания;
- удалять воспитанников из группы;
- лишать воспитанников прогулки, питания, общения со сверстниками и взрослыми;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей;
- курить на территории Учреждения.

4.4. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- допускать посторонние лица в группы и другие помещения Учреждения без согласования с руководителем или его заместителей;
- входить в группу после начала НОД, таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Учреждения, его заместители и медсестра;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- В помещениях Учреждения находиться в верхней одежде и головных уборах, громко разговаривать и шуметь в коридорах.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, графиком сменности.

Часы работы Учреждения:

Ежедневно с 07.30. до 16.30, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней.

5.2. Каждый работник Учреждения работает по графику, установленному администрацией Учреждения совместно с ПК и утвержденному на собрании трудового коллектива. Продолжительность работы работников накануне праздничных дней сокращается на 1 час. Продолжительность рабочего дня в Учреждении для работающих на одну ставку устанавливается следующим образом:

- заведующей, заместителю заведующей, делопроизводителю, младшему воспитателю, повару, помощнику повара, завхозу, кладовщику, кастелянше, слесарю-электромонтеру, дворнику, рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений, рабочему по стирке и ремонту спецодежды (белья), уборщице служебных помещений, подсобному рабочему по кухне, сторожу – 8 часов; 40 часов в неделю.
- воспитателю – 7,2 часа; 36 часов в неделю.
- музыкальному руководителю – 4,8 часа; 24 часа в неделю.
- инструктору по физической культуре – 6 часов; 30 часов в неделю.
- учителю-логопеду – 4 часа; 20 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами. Оплата труда за работу в ночное время производится в повышенном размере, установленным коллективным договором Учреждения. Ночным считается время с 22.00 до 06.00 часов.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Учреждения как при приеме на работу, так и впоследствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида в возрасте

до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация Учреждения обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Работа с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам).

5.4.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года, по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации Учреждения в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией Учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация образовательного учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

5.4.3. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией Учреждения с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогических советах и др.), выборного профсоюзного органа до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

5.4.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников может сохраняться преемственность групп;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 5.4.2.

5.5. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения.

5.5.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, за месяц до введения его в действие.

5.5.2. Для некоторых категорий работников (например, для сторожей) с учетом мнения профсоюзного органа Учреждения может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.5.3. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и не рабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и не рабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и не рабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены, со своим правом отказаться от работы в выходной или не рабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и не рабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя Учреждения.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения), по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

Дни отдыха за работу в выходные и не рабочие праздничные дни предоставляются администрацией Учреждения по письменному заявлению работника.

5.5.4. Работникам Учреждения запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменщика, поставив об этом в известность администрацию.

- 5.5.5. В случае болезни, сотрудник обязан сообщить администрации об этом не менее, чем за час до наступления рабочего времени.
- 5.5.6. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения администрации.
- 5.5.7. Администрация, в случае отсутствия на рабочем месте, обязана отмечаться в специальном журнале с указанием, куда и на какой срок уходит.
- 5.5.8. Запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы.
- 5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков утверждаемым администрацией Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для администрации образовательного учреждения, так и для работника.

С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией образовательного учреждения не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией Учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией Учреждения переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

5.6.2. По соглашению между работником и администрацией Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

5.6.3. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, не допускается.

Замена отпуска денежной компенсацией без согласования с администрацией Учреждения допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место письменно не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.6.4. Продолжительность отпусков в Учреждения:

Должность сотрудника	Продолжительность ежегодного отпуска, в календарных днях
Заведующая, заместитель заведующей, воспитатель, музыкальный руководитель, учитель-логопед, инструктор по физической культуре.	42
делопроизводитель, младший воспитатель, повар, завхоз, кладовщик, кастелянша, слесарь-электромонтер, уборщик территории, рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений, рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья), уборщица служебных помещений, кухонный рабочий, сторож.	28

6. Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала Учреждения в каникулярный период, в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

6.1. Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (УВП и ОП).

6.2. На каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей (Приложение № 1).

6.3. Работники из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

Работы, не требующие специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и ОП только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

Приложение №1 к Правилам внутреннего распорядка

Утверждаю:

_____ (наименование образовательной организации)

Заведующий _____
(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

ГРАФИК РАБОТЫ

учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала
в период отсутствия воспитанников в образовательном учреждении
в связи с переходом на дистанционное обучение
на рабочую неделю с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность	начало и окончание рабочего дня	Организационные и хозяйственные работы, не требующие специальных знаний и квалификации, к выполнению которых привлекаются работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и время их выполнения					
			«__» _____ Понедельник	«__» _____ Вторник	«__» _____ Среда	«__» _____ Четверг	«__» _____ Пятница	«__» _____ Суббота

Виды работ, которые могут выполняться работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения в период, не совпадающий с их отпуском, для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации: покраска; мытье полов, окон, стен, дверей; генеральная уборка помещений, территории; стрижка газонов, кустарников; вынос мусора и др.

Согласны:

(подпись, дата, фамилия)

Мнение учтено.

«__» _____ 20__ г.

Председатель первичной профсоюзной организации

(подпись, ФИО)

7. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обеспечения

7.1. Осуществление Учреждением образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

Учреждение разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

7.2. Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы режима труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.3. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

7.4. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

7.5. Педагогические работники учреждения при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

7.6. Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

7.7. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательной организации (07.30 – 16.30 ч.).

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. Администрация Учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе.

Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

8.2. Другие виды премий за труд определяются коллективным договором и Положением о стимулирующих выплатах работникам Учреждения.

8.3. Поощрения объявляются в приказе по Учреждения, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

8.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

9. Трудовая дисциплина

9.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

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

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

9.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт за подписью нескольких определенных сотрудников. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

9.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

9.7. Приказ (распоряжение) руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

- 9.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.
- 9.9. При увольнении работника, являющегося членом ПК, по пункту 5 статьи 81 ТК РФ необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа в порядке, предусмотренном статьей 373 ТК РФ. Увольнение по пункту 5 статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов Учреждения, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.
- 9.10. 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. 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.
- 9.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 9.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.13. Администрация Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

10. Техника безопасности и производственная санитария

- 10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда, также выполнять приказы и распоряжения администрации.
- 10.2. Все работники Учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда, пожарной безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного Учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 9 настоящих правил.
- 10.4. Руководитель Учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

11. Заключительные положения

11.1 Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся руководителем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, руководитель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района

«___» _____ 2023 г.
/ Т.И. Черткова



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МКДОУ детским садом № 24

«01» _____ 2023 г.
/ Кобякова Н.В.



ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива протокол № ___ от 01.06 2023г
председатель профкома МКДОУ детского сада № 24

/ Гоглева О.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 24 пгт. Верхние Серги**

пгт. Верхние Серги
2023 г.

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение применяется при исчислении заработной платы работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24 пгт. Верхние Серги (далее – детского сада).

2. Заработная плата работников детского сада устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующими в детском саду системами оплаты труда. Системы оплаты труда в детском саду устанавливаются на основе настоящего положения, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников детского сада.

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

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы заработная плата работников детского сада подлежит индексации в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Повышение заработной платы работников детского сада из числа отдельных категорий работников, определенных указами Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 1 июня 2012 года №761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы» и от 28 декабря 2012 года №1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», осуществляется в соответствии с показателем среднемесячной начисленной заработной платы наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячного дохода от трудовой деятельности) в Свердловской области.

3. В целях совершенствования систем оплаты труда педагогических и иных работников рекомендуется осуществлять путем перераспределения средств, предназначенных на оплату труда (без учета районных коэффициентов), с тем, чтобы на установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников направлялось не менее 70 процентов фонда оплаты труда организации (без учета части фонда оплаты труда, предназначенного на выплаты компенсационного характера, связанные с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в сельской местности, а также в организациях, в которых за специфику работы выплаты компенсационного характера предусмотрены по двум и более основаниям).

4. Фонд оплаты труда в детском саду формируется исходя из объема лимитов бюджетных обязательств областного, местного бюджетов, предусмотренных на оплату труда работников детского сада.

5. Штатное расписание детского сада утверждается руководителем детского сада по согласованию с Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района и включает в себя все должности работников, служащих (профессии рабочих) данного детского сада в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Управление образования администрации Нижнесергинского муниципального района может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих

должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда детского сада, а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу детского сада.

6. Должности работников, включаемые в штатное расписание детского сада, должны определяться в соответствии с уставом детского сада и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее – ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура должностей).

Глава 2. Условия определения оплаты труда

1. Оплата труда работников детского сада, устанавливается с учетом:
 - 1) ЕТКС;
 - 2) номенклатуры должностей;
 - 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
 - 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
 - 5) профессиональных квалификационных групп;
 - 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
 - 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
 - 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
 - 9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников детского сада.
2. При определении размера оплаты труда работников детского сада учитываются следующие условия:
 - 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
 - 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников детского сада;
 - 3) объемы учебной (педагогической) работы;
 - 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
 - 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
 - 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

3. Заработная плата работников детского сада предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Изменение оплаты труда работников детского сада производится:

1) при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

2) при присвоении почетного звания – со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

3) при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);

4) при присуждении ученой степени доктора наук – со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук).

5. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 10 настоящего положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

6. Руководитель детского сада:

1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же детском саду помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников детского сада;

3) несут ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников детского сада.

7. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в детском саду педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8. Преподавательская работа в том же детском саду для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных 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».

9. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в том же детском саду, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других муниципальных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников при условии, что педагогические работники, для которых данный детский сад является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, осуществляемая в соответствии с 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», оплачивается пропорционально количеству отработанных часов в соответствии с размером оплаты за один час, установленным локальным нормативным актом детского сада в зависимости от реализуемых образовательных программ и (или) уровня квалификации педагогического работника.

Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников детского сада

1. Оплата труда работников детского сада включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего положения.

2. Детский сад в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников детского сада устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже рекомендуемых размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

4. Детский сад имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников детского сада, установленные настоящим положением, ежегодно увеличиваются (индексируются) на величину (коэффициент) и в сроки, указанные в нормативном правовом акте Нижнесергинского муниципального района об индексации заработной платы работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных организаций Нижнесергинского муниципального района в текущем году.

При индексации размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников детского сада их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

6. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам детского сада, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в детских садах и их обособленных структурных подразделениях, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах. Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в детских садах и в их обособленных структурных подразделениях, расположенных в

поселках городского типа и сельских населенных пунктах, приведен в приложении № 1 к настоящему положению.

7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

8. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

9. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников детского сада, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее – работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее – педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений (далее – руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

10. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, руководителей структурных подразделений установлены в приложениях № 2, 3 и 4 к настоящему положению.

11. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами 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» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

12. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений, в том числе заместителей главного бухгалтера, устанавливаются работодателем на 10–30 процентов ниже должностных окладов руководителя соответствующего структурного подразделения.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений, в том числе заместителей главного бухгалтера, устанавливается в соответствии с локальным актом детского сада, принятым руководителем детского сада с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников детского сада.

13. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее – служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

14. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих» установлены в приложении № 5 к настоящему положению.

15. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

16. Размеры окладов по квалификационным разрядам общепрофессиональных профессий рабочих установлены в приложении № 6 к настоящему положению.

17. Размеры окладов (должностных окладов) работников детского сада по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются детским садом самостоятельно в зависимости от сложности труда.

18. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и их заместителям, служащим, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего положения.

Глава 4. Условия оплаты труда руководителя детского сада, его заместителей

1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя детского сада устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

2. Оплата труда руководителя детского сада, его заместителей включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

3. Размер должностного оклада руководителя детского сада определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости муниципальной организации, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям муниципальных организаций, утвержденной Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района.

4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников детского сада (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района исходя из особенностей типов этих организаций в кратности от 1 до 6.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников детского сада (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников детского сада (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя) устанавливается Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района исходя из особенностей типов этих организаций в кратности от 1 до 6.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников детского сада (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя детского сада и представление указанными лицами данной информации осуществляются в соответствии с порядком, установленным приказом Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района от 30.12.2016 №193-од «Об утверждении Порядка размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных образовательных организаций Нижнесергинского муниципального района на официальном сайте учредителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»».

5. При установлении должностного оклада руководителю детского сада предусматривается их повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, установленных Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района.

6. Должностные оклады заместителей руководителя детского сада устанавливается работодателем на 10–30 процентов ниже должностного оклада руководителя детского сада, установленного в соответствии с пунктом 34 настоящего положения без учета его повышения, предусмотренного пунктом 36 настоящего положения.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителя детского сада устанавливается в соответствии с локальным актом детского сада, принятым руководителем детского сада с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников детского сада.

7. Руководителю, заместителям руководителя при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) устанавливаются стимулирующие выплаты в размерах, установленных:

для руководителей – Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района;

для заместителей руководителя – коллективным договором, локальным нормативным актом детского сада, трудовым договором.

8. Стимулирование руководителя детского сада, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя детского сада, на основании Положения о стимулировании руководителей муниципальных организаций, утвержденного приказом начальника Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района (далее – положение о стимулировании руководителей муниципальных организаций).

9. Заместителям руководителя детского сада устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя детского сада принимается руководителем детского сада.

Глава 5. Компенсационные выплаты

1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников детского сада при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда детского сада, утвержденного на соответствующий финансовый год.

3. Для работников детского сада устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3) 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).

4. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

5. Всем работникам детского сада выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».

6. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику детского сада при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за заведование: отделениями, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, творческими рабочими группами, проведение работы по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, оказание

консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество).

Размеры доплат и порядок их установления определяются детским садом самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте детского сада, утвержденном руководителем детского сада, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

9. Работникам детского сада (кроме руководителя детского сада, его заместителей) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Условия и размеры доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам детского сада (кроме руководителя детского сада, его заместителей) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района.

Конкретный перечень должностей работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно настоящему пункту, и конкретный размер доплаты определяются руководителем детского сада на основании нормативного акта Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района, коллективного договора, соглашения и (или) локального нормативного акта детского сада.

10. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем детского сада в соответствии с локальным актом детского сада с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников детского сада.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

11. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

12. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых детским садом услуг, детский сад вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора.

Глава 6. Выплаты стимулирующего характера

1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в детском саду показателей и критериев оценки эффективности труда работников детского сада в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников детского сада, направленных детским садом на оплату труда работников.

2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;

- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

3. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

4. Размер выплат стимулирующего характера определяется детским садом с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем детского сада с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

5. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

6. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж детского сада, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда детского сада норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств детского сада, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для детского сада.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом детского сада, трудовым договором.

7. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом детского сада, трудовым договором.

8. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в детском саду. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района.

К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности детского сада. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

9. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

10. В целях социальной защищенности работников детского сада и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя детского сада применяется единовременное премирование работников детского сада:

1) при объявлении благодарности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и (или) Министерства просвещения Российской Федерации;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и (или) Министерства просвещения Российской Федерации;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

4) в связи с празднованием Дня воспитателя;

5) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);

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

7) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом детского сада, принятым руководителем детского сада с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников детского сада.

11. Работодатели вправе при наличии экономии финансовых средств на оплату труда оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом детского сада, принятым руководителем детского сада с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников детского сада, или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

Приложение № 1
к положению об оплате труда
работников Муниципального
казенного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 24 пгт. Верхние
Серги

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников, которым устанавливается повышенный
на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за
работу в детском саду, расположенном в поселках городского типа и сельских
населенных пунктах**

1. Должности работников учебно-вспомогательного персонала:
младший воспитатель, помощник воспитателя.
2. Должности педагогических работников.
3. Должности руководителей структурных подразделений детского сада:
заведующий хозяйством;
4. Должности служащих (в том числе по которым устанавливается производное
должностное наименование «старший», «ведущий»):
специалист по охране труда, специалист по кадрам.
5. Должности работников, не отнесенных к профессиональным квалификационным
уровням: специалист по закупкам.

Приложение № 2
к положению об оплате труда
работников Муниципального
казенного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 24 пгт. Верхние
Серги

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА**

Номер строки	Квалификационный уровень	Должности работников образования	Размер должностного оклада (рублей) <*>	
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
			01.05.2023г	01.10.2023г <***>
2.	1 квалификационный уровень	помощник воспитателя	9610	9610
3.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня			
			01.05.2023г	01.10.2023г <***>
4.	1 квалификационный уровень	младший воспитатель	10762	10762

<*> Размер должностного оклада, ставки заработной платы установлен для приведения в соответствие (с учетом коэффициента индексации заработной платы, размер которого с 1 октября 2023 года равен 1,055) с единой окладной частью работников учебно-вспомогательного персонала муниципальных организаций Нижнесергинского муниципального района, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района.

<***> Должностные оклады не подлежат индексации до приведения в соответствие с рекомендуемыми окладами, утвержденными решением Думы от 27.04.2023 № 61 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Нижнесергинского муниципального района, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района».

Приложение № 3
к положению об оплате труда
работников Муниципального
казенного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 24 пгт. Верхние
Серги

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Номер строки	Квалификационный уровень	Должности работников образования	Размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей) <*>	
			01.05.2023г	01.10.2023г
1	2	3	4	
1.	1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	13876	13876
2.	2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования	13520	13 520
3.	3 квалификационный уровень	воспитатель	14084	14084
4.	4 квалификационный уровень	учитель-логопед (логопед)	14188	14188

<*> Размер должностного оклада, ставки заработной платы установлен для приведения в соответствие (с учетом коэффициента индексации заработной платы, размер которого с 1 мая 2023 года равен 1,055) с единой окладной части педагогических работников муниципальных организаций Нижнесергинского муниципального района, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района, с целью выполнения целевых показателей.

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом муниципальной организации Нижнесергинского муниципального района, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района, предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, согласно порядку, установленному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Приложение № 4
к положению об оплате труда
работников Муниципального
казенного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 24 пгт. Верхние
Серги

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

Номер строки	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада (рублей) <*>	
1	2	3	4	
1.	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"			
			01.05.2023г	01.10.2023г <***>
2.	2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	10762	10762

<*> Размер должностного оклада, ставки заработной платы установлен для приведения в соответствие (с учетом коэффициента индексации заработной платы, размер которого с 1 октября 2023 года равен 1,055) с единой окладной частью руководителей структурных подразделений муниципальных организаций Нижнесергинского муниципального района, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района.

<***> Должностные оклады не подлежат индексации до приведения в соответствие с рекомендуемыми окладами, утвержденными решением Думы от 27.04.2023 № 61 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Нижнесергинского муниципального района, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района»

Приложение № 5
к положению об оплате труда
работников Муниципального
казенного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 24 пгт. Верхние
Серги

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
"ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ"**

Номер строки	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы	Рекомендуемый размер должностного оклада (рублей) <*>	
1	2	3	4	
1.	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"			
			01.05.2023г	01.10.2023г <***>
2.	1 квалификационный уровень	делопроизводитель	9610	9610
3.	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"			
			01.05.2023г	01.10.2023г <*>
4.	1 квалификационный уровень	специалист по охране труда; специалист по кадрам	10762	10 829

<*> Размер должностного оклада, ставки заработной платы установлен для приведения в соответствие (с учетом коэффициента индексации заработной платы, размер которого с 1 октября 2023 года равен 1,055) с единой окладной частью работников «общепрофессиональных должностей служащих» муниципальных организаций Нижнесергинского муниципального района, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района.

<***> Должностные оклады не подлежат индексации до приведения в соответствие с рекомендуемыми окладами, утвержденными решением Думы от 27.04.2023 № 61 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Нижнесергинского муниципального района, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района.

Приложение № 6
к положению об оплате труда работников Муниципального
казенного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 24 пгт. Верхние Серги

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ**

Номер строки	Квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада (рублей) <*>	
1	2	3	4	
1.	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"			
			01.05.2023г	01.10.2023г
2.	1 квалификационный уровень	грузчик; кастелянша; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; уборщик территории	9278	<***> 9278
3.		кладовщик; кухонный рабочий; рабочий по стирке и ремонту спецодежды	9408	<***> 9408
4.	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"			
5.	1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС <*>, в том числе рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	9610	<***> 9610
6.		швея	9408	9 602
7.		слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	9610	10 648
8.		повар	11176	13 340

<*> Размер должностного оклада, ставки заработной платы установлен для приведения в соответствие (с учетом коэффициента индексации заработной платы, размер которого с 1 октября 2023 года равен 1,055) с единой окладной частью работников общепрофессиональных профессий рабочих муниципальных организаций Нижнесергинского муниципального района, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района.

<***> ЕТКС - Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС), применяемый на территории Российской Федерации в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 N 15а "О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России".

<***> Должностные оклады не подлежат индексации до приведения в соответствие с рекомендуемыми окладами, утвержденными решением Думы от 27.04.2023 №61 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Нижнесергинского муниципального района, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района»

Приложение №7
к положению об оплате труда
работников Муниципального
казенного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 24 пгт. Верхние
Серги

**ДОЛЖНОСТИ РАБОТНИКОВ, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Рекомендуемый размер должностных окладов, рублей <*>	
	Специалист по закупкам <***>	10 762	10827

<*> Размер должностного оклада, ставки заработной платы установлен для приведения в соответствие (с учетом коэффициента индексации заработной платы, размер которого с 1 октября 2023 года равен 1,055) с единой окладной частью работников, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам, муниципальных организаций Нижнесергинского муниципального района, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района.

<***> Наименование должности приводится в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 N 625н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок".



1. Общие положения

1.1. Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», решением Думы Нижнесергинского муниципального района от 01.12.2016 года № 392 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Нижнесергинского муниципального района, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Нижнесергинского муниципального района», а также Примерным положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Нижнесергинского муниципального района, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Нижнесергинского муниципального района, утвержденным решением Думы Нижнесергинского муниципального района от 01.12.2016 № 392 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Нижнесергинского муниципального района, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Нижнесергинского муниципального района», ввести в действие Положение о материальной помощи работникам Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24 р.п. Верхние Серги

1.2. Данное Положение распространяется на работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24 р.п. Верхние Серги (далее муниципальной организации) и определяет условия, порядок и размер оказания материальной помощи.

1.3. Материальная помощь - денежная выплата, предоставляемая в соответствии с настоящим Положением работникам МКДОУ детского сада № 24, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях.

1.4. Работодатели вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом муниципальной организации, принятым руководителем муниципальной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников муниципальной организации, или (и) коллективным договором, соглашением.

1.5. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

2. Порядок оказания материальной помощи работникам

2.1. Решение об оказании материальной помощи принимается руководителем муниципальной организации на основании личного заявления работника по представлению выборного представительного органа первичной профсоюзной организации в пределах экономии финансовых средств на оплату труда.

2.2. Работникам, нуждающимся в материальной поддержке, материальная помощь предоставляется в следующих случаях и размерах, но не более двух раз в год:

№	Условия	Не чаще двух раз в год в размере
1	Длительная нетрудоспособность работника (длительный больничный лист, травма, операция, тяжелое течение болезни, дорогостоящее лечение), требующая больших материальных затрат	До 2-х должностных окладов
2	Смерть близких родственников	До 2-х должностных

		окладов
3	Нанесение большого материального ущерба имуществу работника в результате несчастного случая (пожара, наводнения, кражи и т.п.)	До 2-х должностных окладов
4	Свадьба близких родственников (дети)	Должностного оклада
5	Трудное материальное положение (подтвержденное документально)	Должностного оклада

3. Заключительные положения

3.1. В случае представления работником заведомо ложных сведений о наличии трудной жизненной ситуации с целью получения материальной помощи, работник несёт дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Контроль расходования средств, направляемых на оказание материальной помощи работникам, осуществляет выборный представительный орган первичной профсоюзной организации.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №24 пгт. Верхние Серги

СОГЛАСОВАНО:
педагогическим советом
Протокол № 1
от 09.01.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МКДОУ детский сад № 24
пгт. Верхние Серги
от « 09 » 01 2023 г. № 1

Заведующая  Н.В. Кобякова

**Перспективный план-график повышения квалификации,
переподготовки и аттестации педагогических работников
на 2023 – 2026 гг.**

График аттестации педагогических работников

№	Ф.И.О. работника	Должность	Квалификационная категория	Дата последней аттестации	Срок окончания действия квалификационной категории
2023 г.					
1.	Гаврилова Валентина Владимировна	воспитатель	первая	20.04.2018 г.	20.04.2023 г.
2.	Золотарева Юлия Анатольевна	воспитатель	первая	20.04.2018 г.	20.04.2023 г.
3.	Карпова Анна Владимировна	воспитатель	первая	20.04.2018 г.	20.04.2023 г.
4.	Конькова Юлия Александровна	воспитатель	первая	25.12.2018 г.	25.12.2023 г.
5.	Пименова Светлана Юрьевна	воспитатель	первая	25.12.2018 г.	25.12.2023 г.
6.	Щипанова Евгения Анатольевна	воспитатель	первая	25.12.2018 г.	25.12.2023 г.
2024 г.					
1.	Гоглева Ольга Владимировна	музыкальный руководитель	высшая	23.04.2019 г.	23.04.2024 г.
2.	Никулина Татьяна Сергеевна	воспитатель	первая	26.11.2019 г.	26.11.2024 г.
3.	Шилина Татьяна Геннадьевна	воспитатель	первая	26.11.2019 г.	26.11.2024 г.
2025 г.					
1.	Десятова Светлана Федоровна	воспитатель	первая	02.04.2020 г.	02.04.2025 г.
2.	Мамедова Елена Валерьевна	учитель-логопед	первая	02.04.2020 г.	02.04.2025 г.
3.	Аверина Наталья Владимировна	воспитатель	первая	29.12.2020 г.	29.12.2025 г.
4.	Митина Алеветина Леонидовна	воспитатель	первая	29.12.2020 г.	29.12.2025 г.
5.	Соловьева Елена Аркадьевна	воспитатель	первая	29.12.2020 г.	29.12.2025 г.
6.	Степанова	воспитатель	первая	29.12.2020 г.	29.12.2025 г.

6.	Степанова Алевтина Владимировна	воспитатель	первая	29.12.2020 г.	29.12.2025 г.
7.	Стрелова Ирина Кимовна	музыкальный руководитель	первая	29.12.2020 г.	29.12.2025 г.
8.	Филатова Наталья Вадимовна	воспитатель	первая	29.12.2020 г.	29.12.2025 г.
2026 г.					
1.	Градская Оксана Рашидовна	музыкальный руководитель	первая	28.11.2021 г.	28.11.2026 г.

График повышения квалификации педагогических работников на 2023-2026 гг.

№	год	Тематика курса	Ф.И.О. педагога	Должность
1.	2023 г.	«Внедрение Федеральной образовательной программы дошкольного образования (ФОП ДО): требования и особенности организации образовательного процесса»	Все педагоги (20 чел.)	Все педагоги (20 чел.)
2.	2024 г.	Современная организация <i>игровой деятельности в детском саду</i> в условиях реализации ФГОС и ФОП	Гоглева О.В., Никулина Т.С. Шилина Т.Г.	муз.руководитель воспитатель воспитатель
3.	2025 г.	Создание и использование образовательного пространства в дошкольной образовательной организации	Десятова С.Ф., Мамедова Е.В., Аверина Н.В., Митина А.Л.	воспитатель учитель-логопед воспитатель воспитатель
4.	2026 г.	Современные технологии дошкольного образования в деятельности педагога ДОО	Соловьева Е.А., Степанова А.В., Стрелова И.К., Филатова Н.В.	воспитатель воспитатель муз.руководитель воспитатель

ПРИНЯТО:
на Общем собрании трудового коллектива
МКДОУ детский сад № 24
пгт. Верхние Серги
Протокол от «30» 03 2020 г.

№ 1
Председатель Общего собрания трудового
коллектива С.П. Яковлева
(С.П. Яковлева)

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МКДОУ детский сад № 24
пгт. Верхние Серги
от «01» 04 2020 г. № 18/1
Заведующая Н.В. Кобякова



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам
Муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 24 пгт. Верхние Серги

пгт. Верхние Серги, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяются основные функции, состав и порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее по тексту – Комиссия) работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24 пгт. Верхние Серги (далее по тексту ДОУ) Нижнесергинского муниципального района Свердловской области.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, Уставом ДОУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ДОУ.

2. Основные функции Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- Разрабатывает механизмы установления стимулирующих выплат работникам ДОУ.
- Определяет размер стимулирующих выплат работникам ДОУ.
- Разрабатывает расчетный показатель для определения размера стимулирующих выплат, на основании которых устанавливается соответствующая надбавка.

3. Состав Комиссии, порядок её формирования

3.1. Состав Комиссии формируется с использованием процедуры выборов, состав которой и сроки действия утверждаются приказом руководителя ДОУ.

3.2. Комиссия создается в количестве не менее 5 человек из представителей администрации ДОУ, профсоюзного комитета и трудового коллектива. Комиссия должна состоять из нечётного количества членов.

3.3. Представители трудового коллектива избираются на общем собрании трудового коллектива.

3.4. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, избираемый на первом заседании Комиссии открытым голосованием из числа членов Комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. Председатель назначает заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Срок полномочий Комиссии составляет два года. По решению Комиссии один раз в два года созывается общее собрание трудового коллектива для выборов (перевыборов) членов Комиссии.

4.2. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся один раз в месяц, при установлении стимулирующих выплат по результатам особых достижений и заслуг (временные); при снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат. По мере необходимости может быть созвано внеочередное заседание Комиссии.

4.3. График заседаний Комиссии утверждается Комиссией. Председатель Комиссии может созвать внеочередное заседание на основании поступивших к нему заявлений (от членов Комиссии, учредителя, заведующего ДОУ).

4.4. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании Совета присутствовало более половины его членов.

4.5. Каждый член Комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

4.6. По приглашению члена Комиссии в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Комиссии, присутствующих на заседании.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии. Ответственный секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

5.2. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

5.3. Ответственный секретарь Комиссии:

- принимает документацию от руководителя ДОУ;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- ознакомливает членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее руководителю ДОУ в течение 3 рабочих дней.

5.4. Работник ДОУ по итогам каждого месяца (отчетный период определен с 15 числа предыдущего месяца по 15 числа текущего месяца) до 16 числа включительно текущего месяца:

- оценивает свою деятельность с использованием критериев по Положению о стимулирующих выплатах работникам Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24 пгт. Верхние Серги.
- вносит полученные результаты в лист самооценки деятельности работника ДОУ в соответствующий столбик. Форма листа самооценки составляется на каждую категорию работников ДОУ отдельно и включает в себя перечень критериев, согласно Положению о стимулирующих выплатах работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 24 пгт. Верхние Серги, результаты деятельности (указываются подтверждающие документы), самооценка в баллах, оценка комиссии в баллах.
- представляет заполненный лист самооценки заместителю руководителя по курируемым направлениям (заместитель заведующей, заведующий хозяйством).

5.5. Заместители директора по курируемым направлениям представляют листы самооценки работников и результаты их деятельности лично в Комиссию.

5.6. Листы самооценки, предоставленные после сроков, указанных в пункте 5.4., к рассмотрению не принимаются.

5.7. При рассмотрении листов самооценки Комиссия во время заседания:

5.7.1. Выявляет соответствие информации в представленных листах самооценки утвержденным критериям и их оценке.

5.7.2. Проводит собственную оценку деятельности каждого работника на основании представленных листов самооценки и подтверждающих деятельность документов (при наличии). Результатом оценки является подписание каждым членом Комиссии листа самооценки.

5.7.3. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания сотрудников ДООУ либо проводить собеседования в целях уточнения данных материалов, представленных в Комиссию.

5.7.4. По итогам рассмотрения оценочного листа каждого работника составляет итоговый оценочный лист всех работников в баллах и утверждает его на своем заседании.

5.7.5. Рассматривает результаты особых достижений работников ДООУ для установления стимулирующих выплат единовременного характера. Размер единовременных стимулирующих надбавок определяется Комиссией по совокупности выполненных показателей, установленных в п. 2.2., п.2.5. Положения о стимулирующих выплатах работникам Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24 пгт. Верхние Серги, в пределах фонда оплаты труда ДООУ.

5.8. Итоговое решение о результатах оценки листов самооценки работников оформляется протоколом заседания Комиссии.

5.9. Утвержденный оценочный лист с результатами оценки передается заведующей ДООУ.

5.10. Заведующая ДООУ в течение двух рабочих дней издает приказ об установлении персональных размеров стимулирующих выплат работникам за установленный период.

5.11. Вопрос о назначении стимулирующих выплат не рассматривается Комиссией в случаях:

- наличия дисциплинарного взыскания;
- наличие замечаний надзорных органов;
- добровольного (письменного) отказа от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

5.12. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат выносится на рассмотрение Комиссии на основании:

- приказа ДООУ о дисциплинарном взыскании работника (при наличии дисциплинарного взыскания);
- непредставления заместителю заведующего по курируемому направлению листа самооценки по окончании срока действия стимулирующей выплаты в срок, указанный в п. 5.4 настоящего Положения;
- заявления от работника ДООУ о добровольном отказе от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

5.13. Заведующая ДООУ ознакомливает Комиссию с имеющимися материалами, являющимися основаниями для снятия (или неустановления) стимулирующих выплат.

5.14. Комиссия во время заседания рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат.

5.15. Решение Комиссии принимается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.

5.16. Решение Комиссии оформляется протоколом и направляется заведующей ДООУ для издания соответствующего приказа. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против».

5.17. О решениях, принятых Комиссией, все работники ДОУ информируются под личную подпись в части их касающейся.

5.18. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом судебном порядке.

6. Права и ответственность членов Комиссии

6.1. Члены Комиссии работают на общественных началах. Деятельность членов Комиссии основывается на принципах добровольности участия в её работе, коллегиальности принятия решений, гласности. Члены Комиссии не получают вознаграждения за работу в Комиссии.

6.2. Член Комиссии имеет право:

- принимать участие в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Комиссии;
- требовать от администрации ДОУ предоставления всей необходимой для участия в работе Комиссии информации по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- досрочно выйти из состава Комиссии по письменному уведомлению председателя Комиссии.

6.3. Член Комиссии, не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из его состава по решению Комиссии.

6.4. Член Комиссии выводится из его состава по решению Комиссии в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при увольнении работника ДОУ, избранного членом Комиссии;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Комиссии;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Комиссии в работе Комиссии: лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение уголовного преступления.

7. Документация Комиссии

7.1. Комиссия имеет собственную документацию, обеспечивающую её работу и отражающую состояние её деятельности:

- положение о Комиссии;
- список членов Комиссии и их координаты;
- график заседаний Комиссии на текущий год;
- протоколы заседаний Комиссии;
- листы самооценки сотрудников.

7.2. На заседании Комиссии секретарь Комиссии ведет протокол. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- место и время его проведения;
- фамилия, имя, отчество, присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним; принятые решения.
- За ведение документации Комиссии и её хранение несут ответственность председатель и секретарь Комиссии.

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №24 пгт. Верхние Серги**

СОГЛАСОВАНО

С профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МКДОУ детский сад № 24 пгт. Верхние Серги
Протокол от « 01 » 09 _____ 2020 г. № 9

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МКДОУ детский сад № 24 пгт. Верхние Серги от « ____ » _____ 20__ г. № ____
Заведующая _____ Н.В. Кобякова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
длительного отпуска сроком до одного года**

1. Настоящее положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуском сроком до одного года педагогическим работникам Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада №24 пгт. Верхние Серги (далее - педагогическим работникам ОУ), в соответствии со ст. 335 ТК РФ, с учетом норм действующего Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 г. № 644 (ред. от 29.06.2020 г).

2. Педагогические работники ОУ имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее длительный отпуск), не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных ОУ, имеющих государственную аккредитацию.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией ОУ по согласованию с профсоюзным органом.

Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается ОУ в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со ТК РФ, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

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

- фактически проработанное время, замещения должностей педагогических работников по трудовому договору;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при незаконном увольнении или

отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе);

- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в ОУ среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;

- время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;

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

- при переходе работника в установленном порядке из одного ОУ в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

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

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

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

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

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

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

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

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

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

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

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

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

8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность отпуска, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются Уставом ОУ.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом ОУ. Длительный отпуск заведующему ОУ оформляется приказом Управления образования Нижнесергинского района.

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность). За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

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

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листом нетрудоспособности (в форме электронного документа), или по согласованию с администрацией УО переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за членом семьи.

Приложение №1
к Положению о порядке и условиях
предоставления педагогическим работникам
длительного отпуска сроком до одного года

Перечень педагогических должностей работников Учреждения, согласно штатного расписания, которым предоставляется длительный отпуск:

- Заведующая;
- Заместитель заведующей;
- Музыкальный руководитель;
- Воспитатель;
- Инструктор по физической культуре;
- Учитель-логопед.

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №24 пгт. Верхние Серги**

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДЕНО:

с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации
МКДОУ детский сад № 24 пгт. Верхние Серги
Протокол от «_01_» 09 _____ 2023 г. №_9_____

Приказом МКДОУ детский сад № 24
пгт. Верхние Серги
от «_____» _____ 20__ г. № _____

Заведующая _____ Н.В. Кобякова

_____ О.В. Гоглева
«_____» _____ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных
работников Муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №24**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников МКДОУ детского сада №24 (далее Положение) разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 14 июля 2022 года), Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» (с изменениями от 15 апреля 2019 года), Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28 октября 2022 года № 179 «Об утверждении требований к подтверждению уничтожения персональных данных», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года, а также Уставом МКДОУ детского сада №24 и другими нормативными актами РФ, регламентирующие деятельность организаций, осуществляющую образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение разработано с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну работников общеобразовательной организации от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю, а также устанавливает ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников учреждения.

1.4. **Персональные данные** — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.5. **Оператор** — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели

обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.6. **Обработка персональных данных** — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.7. **Автоматизированная обработка персональных данных** — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

1.8. **Распространение персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

1.9. **Предоставление персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

1.10. **Блокирование персональных данных** — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

1.11. **Уничтожение персональных данных** — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.12. **Обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

1.13. **Информационная система персональных данных** — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.14. **Общедоступные данные** — сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен.

1.15. К персональным данным работника, получаемым 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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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).

2. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты

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

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

2.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться 24 статьей Конституцией Российской Федерации, 65 статьей Трудового Кодекса и иными федеральными законами.

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

2.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся (в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных») к специальным категориям персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных в п.2.2 данного Положения;
- обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года N 8-ФЗ "О Всероссийской переписи населения";

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

- обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

- обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

2.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

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

2.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

2.1.10. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

2.2. Согласно ст.10.1 Федерального закона «О персональных данных», особенностями обработки персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения являются:

2.2.1. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Работник образовательной организации (оператор) обязан обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

2.2.2. В случае раскрытия персональных данных неопределенному кругу лиц самим субъектом персональных данных без предоставления оператору согласия, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.

2.2.3. В случае, если персональные данные оказались раскрытыми неопределенному кругу лиц вследствие правонарушения, преступления или обстоятельств непреодолимой силы, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.

2.2.4. В случае, если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются оператором, которому они предоставлены субъектом персональных данных, без права распространения.

2.2.5. В случае, если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных не установил запреты и условия на обработку персональных данных, предусмотренные п.2.2.9 настоящего Положения, или если в предоставленном субъектом персональных данных таком согласии не указаны категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты в соответствии с п.2.2.9 настоящего Положения, такие персональные данные обрабатываются оператором, которому они предоставлены субъектом персональных данных, без передачи (распространения, предоставления, доступа) и возможности осуществления иных действий с персональными данными неограниченному кругу лиц.

2.2.6. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, может быть предоставлено оператору:

- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

2.2.7. Правила использования информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, в том числе порядок взаимодействия субъекта персональных данных с оператором, определяются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

2.2.8. Молчание или бездействие субъекта персональных данных ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

2.2.9. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных оператором неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ оператора в установлении субъектом персональных данных запретов и условий не допускается.

2.2.10. Оператор обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего согласия субъекта персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

2.2.11. Установленные субъектом персональных данных запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

2.2.12. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.

2.2.13. Действие согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается с момента поступления оператору требования, указанного в п.2.2.12 настоящего Положения.

2.2.14. Субъект персональных данных вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных субъектом персональных данных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения п.2.2 данного Положений или обратиться с таким требованием в суд. Данное лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования субъекта персональных данных или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда, а если такой срок в решении суда не указан, то в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

2.2.15. Требования п.2.2 настоящего Положения не применяются в случае обработки персональных данных в целях выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на государственные органы, муниципальные органы, а также на подведомственные таким органам организации функций, полномочий и обязанностей.

2.3. Образовательная организация определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.4. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по

отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

2.5. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.6. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3. Хранение и использование персональных данных

3.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2. Персональные данные работников организации хранятся на бумажных и электронных носителях (к доступу имеется определенный код), в специально предназначенных для этого помещениях.

3.3. В процессе хранения персональных данных работников 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.

3.4. Доступ к персональным данным работников имеют:

- заведующая;
- заместители заведующей;
- специалист по кадрам;
- иные работники, определяемые приказом заведующей дошкольного образовательного учреждения в пределах своей компетенции.

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

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

3.7. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников организации является заместитель заведующей, в соответствии с приказом заведующей дошкольным образовательным учреждением.

3.8. Персональные данные работника 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.

4. Передача персональных данных

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

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

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

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

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах общеобразовательной организации в соответствии с данным Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

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

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

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

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

5.1.2. На свободный бесплатный доступ 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, – к заместителю заведующей, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.1.4. На доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору.

5.1.5. 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 заведующего учреждением. При отказе руководителя организации исключить или исправить персональные данные работника,

работник имеет право заявить в письменном виде руководителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.6. Требовать об извещении организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.7. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия 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 организацию, осуществляющую образовательную деятельность, представлять уполномоченным работникам 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. Уничтожение персональных данных

7.1. В соответствии с Приказом Роскомнадзора №179 от 28 октября 2022 года, определены требования к документальному оформлению факта уничтожения персональных данных работников общеобразовательной организации:

- в случае если обработка персональных данных осуществляется оператором без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных;

- в случае если обработка персональных данных осуществляется оператором с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее - выгрузка из журнала).

7.2. Акт об уничтожении персональных данных должен содержать:

- наименование общеобразовательной организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) оператора персональных данных и его адрес;

- наименование общеобразовательной организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, осуществляющего обработку персональных данных субъекта персональных данных по поручению оператора (если обработка была поручена такому лицу);

- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта или иную информацию, относящуюся к определенному физическому лицу, чьи персональные данные были уничтожены;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц, уничтоживших персональные данные субъекта персональных данных, а также их подпись;

- перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;

- наименование уничтоженного материального носителя, содержащего персональные данные субъекта персональных данных, с указанием количества листов в

отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);

• наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);

• способ уничтожения персональных данных;

• причину уничтожения персональных данных;

• дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

Форма акта об уничтожении персональных данных составляется в произвольной форме.

7.3. Акт об уничтожении персональных данных может быть оформлен как на бумаге, так и в электронной форме. В первом случае он заверяется личной подписью лиц, уничтоживших персональные данные, а во втором – их электронной подписью.

7.4. Выгрузка из журнала должна содержать:

• фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному физическому лицу, чьи персональные данные были уничтожены;

• перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;

• наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;

• причину уничтожения персональных данных;

• дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

7.5. При невозможности указать в выгрузке из журнала какие-либо сведения, их следует отразить в акте об уничтожении персональных данных.

7.6. Если оператор обрабатывает персональные данные, используя и не используя средства автоматизации, при их уничтожении следует оформлять акт об уничтожении и выгрузку из журнала.

7.7. Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

8.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Персональная ответственность — одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.3. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

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

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

8.6. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

8.7. Организация 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, 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 организации 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 заведующий учреждения обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников МКДОУ детского сада и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего учреждения.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение о защите персональных данных работников общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

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

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 24 пгт. Верхние Серги

(МКДОУ детский сад № 24)

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МКДОУ детский сад № 24
пгт. Верхние Серги
Протокол от 01.04.2022г.
№ 4

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МКДОУ детский сад № 24
пгт. Верхние Серги
от 01.04.2022 г. №

Заведующая

Н.В. Кобякова



**Положение о системе наставничества
педагогических работников в Муниципальном
казенном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 24 пгт. Верхние Серги**

2022 год.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в МКДОУ детский сад № 24 определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (*далее* – Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

Наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации. *Наставляемый* – участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

Куратор – сотрудник образовательной организации, учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения – школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество. *Форма наставничества* – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.3. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

1) принцип *научности* - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

2) принцип *системности и стратегической целостности* - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;

3) принцип *легитимности* подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

4) принцип *обеспечения суверенных прав личности* предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

5) принцип *добровольности, свободы выбора, учета многофакторности* в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

6) принцип *аксиологичности* подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

7) принцип *личной ответственности* предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

8) принцип *индивидуализации и персонализации* наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

9) принцип *равенства* признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.4. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу МКДОУ детского сада № 24. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель МКДОУ детского сада № 24 в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в МКДОУ детском саду № 24 и замены их отсутствия.

2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества

2.1. *Цель* системы наставничества педагогических работников в МКДОУ детский сад № 24 – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в МКДОУ детский сад № 24, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. *Задачи* системы наставничества педагогических работников: - содействовать созданию в МКДОУ детский сад № 24 психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников МКДОУ детский сад № 24, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на школьном и внешкольном уровнях; - способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности МКДОУ детского сада № 24, ознакомление с традициями и укладом детского сада, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2.3. В МКДОУ детском саду № 24 применяются разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель образовательной организации – педагог», «работодатель – студент», «педагог вуза/колледжа – молодой педагог образовательной организации» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющих профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющих кадровых ресурсов.

Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Виртуальное (дистанционное) наставничество – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

Наставничество в группе – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

Краткосрочное или целеполагающее наставничество – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей. **Реверсивное наставничество** – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

Ситуационное наставничество – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Скоростное наставничество – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

Традиционная форма наставничества («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

Форма наставничества «учитель – учитель» – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «учитель-профессионал – учитель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

Форма наставничества «руководитель образовательной организации – учитель» способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательной организации – учитель», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

3. Организация системы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя МКДОУ детского сада № 24 «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в МКДОУ детском саду № 24».

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя МКДОУ детского сада № 24.

3.3. Руководитель МКДОУ детского сада № 24:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в МКДОУ детского сада № 24;

- издает локальные акты МКДОУ детского сада № 24 о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в МКДОУ детского сада № 24;

- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МКДОУ детском саду № 24;

- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);

- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.4. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается руководителем МКДОУ детского сада № 24 из числа заместителей руководителя;

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в МКДОУ детском саду № 24 педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

- предлагает руководителю МКДОУ детского сада № 24 для утверждения состава школьного методического объединения наставников для утверждения (при необходимости его создания);

- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта МКДОУ детского сада № 24 /страницы, социальных сетей;
- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно со школьным методическим советом наставников и системным администратором;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых школах с привлечением наставников из других образовательных организаций;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- организует совместно с руководителем МКДОУ детского сада № 24 мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в МКДОУ детском саду № 24;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательной организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).

3.5. Методическое объединение наставников/комиссия/совет (при его наличии): - совместно с куратором принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в МКДОУ детском саду № 24;

- ведет учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках; помогает подбирать и закрепляет пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация урочной и внеурочной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);

- разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;

- принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;

- осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;

- осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в МКДОУ детском саду № 24;

- участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

- является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации;
- совместно с руководителем МКДОУ детского сада № 24, куратором реализации программ наставничества участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;
- принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на сайте (специализированной странице сайта) МКДОУ детского сада № 24 и социальных сетях (совместно с куратором и системным администратором).

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников МКДОУ детского сада № 24 с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к куратору и руководителю МКДОУ детского сада № 24 с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

4.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами МКДОУ детского сада № 24 при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами МКДОУ детского сада № 24, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (предметные кафедры, психологические службы, школа молодого учителя, методический (педагогический) совет и пр.);
- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности; - содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;

- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников МКДОУ детского сада № 24;

- обращаться к куратору и руководителю МКДОУ детского сада № 24 с ходатайством о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;

- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ детского сада № 24;

- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в МКДОУ детском саду № 24;

- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;

- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество

6.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;

- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

6.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя МКДОУ детского сада № 24.

7. Завершение персонализированной программы наставничества

7.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;

- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);

- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

7.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников. По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

8. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте МКДОУ детского сада № 24

8.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте МКДОУ детского сада № 24 создается специальный раздел (рубрика). На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в МКДОУ детском саду № 24 и др.

8.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в МКДОУ детском саду № 24 публикуются после их завершения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем МКДОУ детского сада № 24 и действует бессрочно.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами МКДОУ детского сада № 24.

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №24 пгт. Верхние Серги**

СОГЛАСОВАНО

С профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МКДОУ детский сад № 24 пгт. Верхние Серги

Протокол от «_09_» 01_2023 г. №_1_

О.В. Гоглева

«_____» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МКДОУ детский сад № 24 пгт. Верхние Серги от «_____» _____ 20__ г. № _____

Заведующая _____ Н.В. Кобякова

Перечень профессий и должностей, обеспечиваемых спецодеждой, специальной обувью, и другими средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Пункт типовых норм Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9.12.2014 г. № 997н
1.	Завхоз	- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Перчатки резиновые	1 шт. 4 пары	п.32
2.	Кладовщик	- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Перчатки резиновые	1 шт. 4 пары	п.49
3.	Младший воспитатель	- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Фартук из полимерных материалов с нагрудником - Перчатки резиновые - Головной убор (косынка)	1 шт. 1 шт. 4 пары 1 шт.	п.116
4.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Фартук из полимерных материалов с нагрудником - Перчатки с полимерным покрытием - Перчатки резиновые	1 шт. 1 шт. 2 пары 2 пары	п.115

5.	Повар/ помощник повара	- Халат (костюм) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Фартук из полимерных материалов с нагрудником - Головной убор (косынка/колпак)	1 шт. 1 шт 1 шт	п.122
6.	Уборщик служебных помещений	- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 6 пар	п. 171
7.	Уборщик территории	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Перчатки с полимерным покрытием - Фартук из полимерных материалов с нагрудником - Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепленной подкладке - Головной убор утепленный - Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	1шт. 4 пары 1 шт 1 шт 1 шт 1 шт 2 пары	п.23
8.	Сторож	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 4 пары	п. 163
9.	Рабочий по комплекс ному обслуживанию здания	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Перчатки с полимерным покрытием - Очки защитные (до износа) - Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1шт. 4 пары 1 шт. 1 шт. до износа	п.135
10.	Слесарь- электрик	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Перчатки с полимерным покрытием - Очки защитные (до износа) - Перчатки диэлектрические - Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1шт. 4 пары 1 шт. до износа 1 пара до износа 1 шт. до износа	п.193

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 24 пгт. Верхние Серги
(МКДОУ детский сад № 24)**

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного образования и науки РФ
МКДОУ детского сада № 24 пгт. Верхние Серги

Председатель  О.В. Гоглева
«09» 01 2023 г.

МКДОУ детский сад № 24 пгт. Верхние Серги

Заведующая  Н.В. Кобякова

«09» 01 2023 г.
Для документа


СОГЛАШЕНИЕ

**Администрации и профсоюзной организации МКДОУ детский сад №24 о выполнении
мероприятий,
обеспечивающих безопасность образовательного процесса
на 2023 год**

р.п. Верхние Серги
2023

**План
по проведению мероприятий по охране труда на 2023 г.**

№	Мероприятия	Единица учета	Кол-во	Стоимость, руб.	Сроки выполнения	Ответственные	Ожидаемая социальная эффективность				
							Кол-во раб-щих, которым улучшаются условия труда		Кол-во работающих, высвобод-х от тяжелых физ. работ		
							всего	В том числе женщин	всего	В том числе женщин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	<i>Организационные мероприятия</i>										
1.	Обеспечение законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	Шт.	0	0	Январь, обновление в течение года и по мере изменений в ТК РФ	Заведующая, специалист по охране труда; председатель профкома	59	53			
2.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)	Руб.	0	0	Январь	Заведующая	59	53			
	Разработка и утверждение инструкций по охране труда согласно введению ГОСТа Р 12.0.007-2009 "Система стандартов безопасности труда., по видам работ и по профессиям, проверка обеспечения инструкциями рабочих мест ДОУ и ознакомления работников с ними.	Шт.	46	0	Январь	Заведующая, специалист по охране труда; председатель профкома	59	53			

	Мероприятия	Единица учета	Кол-во	Стоимость, руб.	Сроки выполнения	Ответственные	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшаются условия труда		Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ	
							всего	В том числе жен.	всего	В том числе женщин
4.	Организация уголков по охране труда, приобретение для них необходимых приборов, наглядных пособий, проведение выставок и конкурсов по охране труда	Шт.	3	0	Март	Заведующая, специалист по охране труда; воспитатели	59	53		
5.	Организация обучения лиц, ответственных за безопасность организации трудового процесса	Чел.	0	0	1 раз в три года, по мере изменений в ТК РФ	Специалист по охране труда, сотрудники, подлежащие обучению	-	-		
6.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (2 раза в год)	Шт.	3		Апрель – май; октябрь	Заведующая, заместитель заведующей, рабочий по зданию, заведующий хозяйством	59	53		
7.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с	Чел.	59	0	Май	Заведующая, зам. заведующей,	59	53		

	постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464					специалист по охране труда				
8.	Обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи, стажировка и инструктаж по ОТ, стажировка и проверка знаний требований ОТ в соответствии с ТК РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изм. и доп.)	Чел.	59		Июнь	Заведующая, специалист по охране труда	59	53		
9.	Разработка, утверждение списка работников и подготовка документации для прохождения медицинского осмотра в установленном порядке в соответствии с совместным приказом Минтруда России и Минздрава России от 31.12.2020 г. № 998н/1420н	Шт.			Июнь	Заведующая, заместитель заведующей	59	53		
10.	Организация и проведение административно- общественного контроля по охране труда	Шт.	1		Июнь	Заведующая, специалист по охране труда; председатель профкома	59	53		
<i>Технические мероприятия</i>										
1.	Реконструкция и модернизация зданий, сооружений, помещений, игровых и физкультурных	Руб.	0	0	Июнь- июль	Заведующая, рабочий по зданию, завхоз,	59	53		

	площадок с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил.					подрядная организация				
2.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	Руб.	3	24500,00	Июнь	Заведующая, подрядная организация	59	53		
<i>Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</i>										
1.	Организация мероприятий для прохождения работниками периодического медосмотра в установленном порядке в соответствии с совместным приказом Минтруда России и Минздрава России от 31.12.2020 г. № 998н/1420н	Руб.	59	145550,00	Июнь	Заведующая, заместитель заведующей	59	53		
2.	Проведение вакцинопрофилактики в соответствии с Федеральным законом «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» N 157-ФЗ от 17 сентября 1998 г. , Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации".	чел.	59	0	Июль, в соответствии и с графиком вакцинации	Заведующая, медсестра	59	53		

3.	Оснащение медпункта необходимым оборудованием, медикаментами (приобретение МФУ и компьютеров для медкабинета)	Руб.	0	0	Март	Заведующая	59	53		
<i>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</i>										
1.	Выдача спецодежды в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами (приказ Минтруда № 997н от 9.12.2014г)	Руб.	16		Январь	Заведующая, заведующий хозяйством	59	53		
2.	Обеспечение мылом, смывающими и обезвреживающими средствами (приказ Минздравсоцразвития РФ № 1122н от 17.12.2010 г.)	Руб.		108804 5,00	Ежемесячно	Заведующая	59	53		

№	Мероприятия	Единица учета	Кол-во	Стоимость, руб.	Сроки выполнения	Ответственные	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшаются условия труда		Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ	
							всего	В том числе женщин	всего	В том числе женщин
<i>Мероприятия по пожарной безопасности</i>										
1.	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.004-91	Шт.	6	0	Январь	Заведующая, председатель профкома	59	53		
2.	Обеспечение журналами регистрации вводного, на рабочем месте противопожарных инструктажей, журналом учета первичных средств пожаротушения	Шт.	8	0	Январь	Заведующая, зам. заведующей, специалист по охране труда	59	53		
3.	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и обучающихся	Шт.	2/на здание	0	Апрель, Сентябрь	Заведующая, заместитель заведующей, воспитатели	59	53		
4.	Обеспечение здания первичными средствами пожаротушения: газодымозащитный комплект - 3 шт., противопожарное полотно – 3 шт	Шт.	6	7800	Февраль	Заведующая	59	53		

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 пгт. Верхние Серги.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК

О.В. Гоглева
«ОБ» 12 2022г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МКДОУ детским садом №24
Н.В. Кобякова
2022г



ГРАФИК ОТПУСКОВ НА 2023 год.

Структурное подразделение	Профессия (специальность, должность) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Количество дней (календарных, рабочих)	ОТПУСК		Перенесение отпуска	Дата предполагаем ото отпуска	Примечание	С графиком ознакомлен (подпись, дата)
				запланированная	фактическая				
МКДОУ №24	Заведующая	Кобякова Н.В.	42 кал. дня	Июль-август					<i>Кобякова Н.В.</i>
МКДОУ №24	Зам. зав. по ОД	Кузьмина Т.С.	42 кал. дня	Август-сентябрь					<i>Кузьмина Т.С.</i>
МКДОУ №24	Зам. зав. по ОД	Федорова Е.А.	42 кал. дня	Июнь-июль					<i>Федорова Е.А.</i>
МКДОУ №24	воспитатель	Десятова С.Ф.	42 кал. дня	Июнь-июль					<i>Десятова С.Ф.</i>
МКДОУ №24	воспитатель	Филатова Н.В.	42 кал. дня	Август-сентябрь					<i>Филатова Н.В.</i>
МКДОУ №24	воспитатель	Конькова Ю.А.	42 кал. дня	Июнь-июль					<i>Конькова Ю.А.</i>
МКДОУ №24	воспитатель	Щипанова Е.А.	42 кал. дня	Октябрь-ноябрь					<i>Щипанова Е.А.</i>
МКДОУ №24	воспитатель	Аверина Н.В.	42 кал. дня	Сентябрь-октябрь					<i>Аверина Н.В.</i>
МКДОУ №24	воспитатель	Никулина Т.С.	42 кал. дня	Февраль-март					<i>Никулина Т.С.</i>
МКДОУ №24	воспитатель	Игнатова Е.А.	42 кал. дня	Август, декабрь					<i>Игнатова Е.А.</i>
МКДОУ №24	воспитатель	Митина А.Л.	42 кал. дня	Апрель-май					<i>Митина А.Л.</i>
МКДОУ №24	воспитатель	Золотарева Ю.А.	42 кал. дня	Июнь-июль					<i>Золотарева Ю.А.</i>
МКДОУ №24	воспитатель	Гаврилова В.В.	42 кал. дня	Сентябрь-октябрь					<i>Гаврилова В.В.</i>
МКДОУ №24	воспитатель	Степанова А.В.	42 кал. дня	Август-сентябрь					<i>Степанова А.В.</i>
МКДОУ №24	воспитатель	Быковец Е.Г.	42 кал. дня	Июль-август					<i>Быковец Е.Г.</i>
МКДОУ №24	воспитатель	Шилина Т.Г.	42 кал. дня	Апрель-май					<i>Шилина Т.Г.</i>
МКДОУ №24	воспитатель	Пименова С.Ю.	42 кал. дня	Июнь-июль					<i>Пименова С.Ю.</i>
МКДОУ №24	воспитатель	Соловьева Е.А.	42 кал. дня	Июль-август					<i>Соловьева Е.А.</i>
МКДОУ №24	воспитатель	Карпова А.В.	42 кал. дня	Август-сентябрь					<i>Карпова А.В.</i>
МКДОУ №24	Муз. руков.	Стрелова И.К.	42 кал. дня	Июнь-июль					<i>Стрелова И.К.</i>
МКДОУ №24	Муз. руков.	Градская О.Р.	42 кал. дня	Июль-август					<i>Градская О.Р.</i>
МКДОУ №24	Муз. руков	Гоглева О.В.	42 кал. дня	Июль-август					<i>Гоглева О.В.</i>
МКДОУ №24	Логопед	Мамедова Е.В.	42 кал. дней	Июль-август					<i>Мамедова Е.В.</i>
МКДОУ №24	Млад.восп.	Усеинова О.В.	28 кал. дней	Июнь					<i>Усеинова О.В.</i>
МКДОУ №24	Млад.восп.	Карпова А.Г.	28 кал. дней	Сентябрь					<i>Карпова А.Г.</i>

