

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ

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


(подпись) С.Ю. Пименова

«16» октября 2020 г.

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

Заведующий

(подпись) Н.В. Кобякова

«16» октября 2020 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2020 – 2023 гг.

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

Утвержден на общем собрании работников,
протокол № 1 от 16 октября 2020 г.



Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения на основе согласования взаимных интересов и заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 24 пгт. Верхние Серги (далее – образовательного учреждения), в лице заведующего Кобяковой Надежды Викторовны (далее – Работодатель);

Работники образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ, в лице председателя первичной профсоюзной организации образовательного учреждения Пименовой Светланы Юрьевны (далее – первичная профсоюзная организация).

1.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашение между Свердловским областным союзом организаций профсоюзов «Федерация профсоюзов Свердловской области», Региональным объединением работодателей «Свердловский областной Союз промышленников и предпринимателей» и Правительством Свердловской области, Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Главой Нижнесергинского муниципального района, Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района и Нижнесергинской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018-2020 гг., 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.

1.5. Коллективный договор 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.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и 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. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца 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

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

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 работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.1.4. Уведомлять работников в письменной форме о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

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 РФ от 22.12.2014 г. № 1601.

Объем 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 (пп. 4.1.1. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 - 2020 гг.).

2.1.7. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации 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 пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только с учетом мнения профсоюзного комитета.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 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. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией организации или в связи с сокращением численности (штата) работников, по их заявлениям не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы для поиска работы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

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

2.1.13. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

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

Обеспечить повышение квалификации и переподготовку работников в соответствии с планом, предусматривая обязательное получение дополнительного профессионального образования педагогическими работниками не реже одного раза в три года для каждого педагогического работника (с учётом оплаты командировочных расходов) (пп. 4.1.6 Соглашения между Главой Нижнесергинского муниципального района, Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района и Нижнесергинской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 - 2020 гг).

2.1.15. 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.

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

2.1.17. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

2.1.18. 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.

2.1.19. Предоставлять за счёт внебюджетных источников гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации дополнительно к лицам, указанным в ст. 179, 261 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно); проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов (ребенка-инвалида) в возрасте до 18 лет;

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 (пп. 4.1.3 Соглашения между Главой Нижнесергинского муниципального района, Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района и Нижнесергинской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 - 2020 гг).

2.2.3. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой 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.

2.2.4. Организовать работу 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.

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

2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

2.3.1. 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.

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

2.4. Работники обязуются:

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

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

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 № 2).

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную 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; педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ), медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

3.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ 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 неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

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 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 организации в целом или ее 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, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда в исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60 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 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 РФ 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 предоставления которого определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и Положением о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.

3.1.13. Устанавливать рабочее время, время отдыха и оплату труда для женщин, работающих в сельской местности, с учётом установленных для них постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-I «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»:

- сокращённой 36-часовой рабочей недели, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами, с выплатой заработной платы в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы;

- одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы по желанию работника.

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 2);

- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ);

- 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:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

3.2.3. Работодатель обеспечивает возможность приема пищи для воспитателей, младших воспитателей и помощников воспитателя, которые выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня.

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 № 5), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним.

- Положение о выплатах стимулирующего характера работникам образовательной организации (Приложение № 6);

- Положение о выплатах компенсационного характера работникам образовательной организации (Приложение № 7).

- Положение о материальной помощи (Приложение № 8).

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки входит представитель выборного профсоюзного органа.

Положения также могут являться приложениями к коллективному договору.

4.1.2. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством Свердловской области, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

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 РФ 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 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 постановлением Главы муниципального образования от 27.11.2019 г. № 166.

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 (рабочем поселке, поселке городского типа) на 25 %. Перечень должностей, по которым производится данное повышение, утвержден постановлением Правительства Свердловской области № 708-ПП от 12.10.2016 г.

4.1.8. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не более 30 процентов.

В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.9. Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.10. 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.

4.1.11. 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.

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

4.1.12. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, заработная плата сохраняется в полном размере.

4.1.13. 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 работников (Приложение № 5).

4.1.14. 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).

4.1.15. Работа, выполняемая работником при совмещении профессий (должностей) сверх нормы труда, оплачивается пропорционально объему выполняемых сверх одной нормы труда обязанностей с учетом пункта 4.1.14.

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, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки РФ 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.

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

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 статьями 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, установленные за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.2.8. После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности сохранять педагогическому работнику повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные 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 пунктом 5 статьи 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.

4.2.9. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы по каждой

педагогической должности (пп. 3.5.4 Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018-2020 гг., пп. 3.5.4, приложение 5 Соглашения между Главой Нижнесергинского муниципального района, Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района и Нижнесергинской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ).

4.2.10. Устанавливать выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, повышенные на 20 процентов оклады (ставки заработной платы) до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года.

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

нахождения 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.

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 данной организации (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 в организацию, из которой он был уволен в связи с призывом на военную службу, в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

4.2.11. Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: 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.

4.3. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогически работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются в соответствии с пп. 3.2.1 и Приложением № 2 к Соглашению между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018-2020 гг., п. 3.2.10 Соглашения между главой Нижнесергинского муниципального района, Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района и Нижнесергинской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ).

Раздел 5. Охрана труда и здоровья

5. Работодатель обязуется:

5.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, проводить работу по совершенствованию техники безопасности, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ).

5.2. Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и повышению безопасности условий труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 9).

5.3. Создать совместную комиссию по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией на паритетной основе (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.06.2014 г. № 412н).

5.4. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0, 7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание учреждения и не менее 2 % от фонда оплаты труда в соответствии с пп. 5.2.4 Соглашения между главой Нижнесергинского муниципального района, Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района и Нижнесергинской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2018-2020 гг.

5.5. Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), проводимой в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом. В состав комиссии по СОУТ в обязательном порядке включать представителей профкома, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.

5.6. Проводить инструктаж по охране труда под роспись 2 раза в год, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу.

Проводить проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию (не менее 3 человек) по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

5.7. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.8. Обеспечить проведение за счет работодателя вакцинаций (согласно «Национальному календарю прививок») и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.9. Провести СОУТ в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Проводить СОУТ не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

5.10. По результатам СОУТ разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

5.11. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты (специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты), смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г., № 777н от 1 сентября 2010 г. и согласно Приложению № 10.

Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств индивидуальной защиты за счет средств работодателя.

5.12. 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 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

5.13. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

5.14. На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

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

5.16. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

5.18. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

5.19. Принять локальный нормативный акт, устанавливающий систему нормирования труда, по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Раздел 6. Социальные гарантии

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед Нижнесергинским 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 санатории-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 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 досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

6.3.5. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

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 РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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 (штатов) 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 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 личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации (районной (городской) организации Профсоюза).

7.1.5. Предоставить право представителю профкома участвовать в совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к локальным нормативным документам.

7.1.6. 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.

7.1.7. Устанавливать доплату работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации и работнику, уполномоченному по охране труда за организацию работы в рамках общественно-государственного управления образовательной организацией из фонда оплаты труда, на основании Положения о компенсационных выплатах (Приложение № 7)

7.1.8. 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.

7.1.9. Размещать на сайте образовательной организации материалы первичной профсоюзной организации.

7.1.10. 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).

7.1.11. 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 учреждения – членов Профсоюза 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 РФ.

7.2.3. Члены профкома включаются в состав комиссии 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 организации 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.

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 пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 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 отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- массовые увольнения (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 профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

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

7.2.6. В 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 содержит 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 представлять их интересы.

7.3.5. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой консультационной, методической, информационной помощи в случае, если руководитель образовательной организации 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 образовательной организации 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 досрочное назначение страховой пенсии 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 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 соответствующим органом по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующему органу по труду необходимую для этого информацию (ст. 51 ТК РФ).

9.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников учреждения.

9.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании 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.
М.П.

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

Н.В. Кобякова
16 октября 2020 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 24

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ № 197-ФЗ от 30.12.2001 г., Федеральным законом РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом РФ "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997 г. и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 24 пгт. Верхние Серги (МКДОУ №24) (Далее - Учреждение) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых гражданами в Учреждение.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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

- Обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия гражданина или иного законного основания;
- Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
- Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении граждан либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному гражданину;
- Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия гражданина или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.2. В состав персональных данных граждан входят:

- Фамилия, имя, отчество;
- Дата рождения;
- Паспортные данные;
- Место рождения;
- Гражданство;
- Образование (оконченные учебные заведения и год окончания, специальности (направления) и квалификации, наличие ученых степеней);
- Сведения о составе семьи;
- Сведения о периодах трудовой деятельности;
- Отношение к воинской обязанности и воинское звание;
- Место регистрации и место фактического проживания,
- Данные паспорта гражданина Российской Федерации;
- Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Номер полиса обязательного медицинского страхования;
- Выполняемая работа, занимаемая должность, дата назначения, переводы на иные должности и основания назначения (перевода);
- Номер домашнего и мобильного телефона;
- Номер служебного телефона;
- Условия и размер оплаты труда;

- Решения соответствующих конкурсных комиссий;
- Прохождение аттестаций, даты прохождения и принятые аттестационными комиссиями решения и вынесенные рекомендации;
- Проведение служебных проверок и наложение дисциплинарных взысканий;
- Награждение государственными и ведомственными наградами, иными наградами;
- Пребывание в отпусках и направлении в командировки;
- Реквизиты расчетного (текущего) счета.

III. Обработка персональных данных

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

Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы (далее - персональные данные), считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных, либо были извлечены из нее.

Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ

3.2. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные граждан об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, состоянии здоровья без письменного согласия субъекта персональных данных. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Учреждение вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни гражданина только с его письменного согласия.

Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные граждан об их членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

3.3. На основании норм Трудового кодекса РФ (ст. 86), а также исходя из положений п.2 ст.6 ФЗ РФ "О персональных данных", обработка персональных данных осуществляется Учреждением без письменного согласия гражданина, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Также, обработка персональных данных осуществляется Учреждением без письменного согласия граждан в случаях обработки персональных данных осуществляемых в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных, для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных, для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

Примечание: в целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных.

Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

IV. Получение

4.1. Все персональные данные о гражданине Учреждение может получить у него самого.

4.2. Граждане предоставляют в Учреждение достоверные сведения о себе и своевременно сообщают ему об изменении своих персональных данных. Учреждение проверяет достоверность сведений, предоставленных гражданами, сверяя данные, предоставленные гражданами, с имеющимися в Учреждении документами.

4.3. В случаях, когда Учреждение может получить необходимые персональные данные граждан только у третьего лица, Учреждение должно уведомить об этом гражданина и получить от него письменное согласие по установленной форме.

Учреждение обязано сообщить гражданину о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа гражданину дать письменное согласие на их получение.

V. Хранение персональных данных

5.1. Персональные данные граждан хранятся в информационных системах персональных данных.

Персональные данные хранятся как в электронном виде, так и на бумажных носителях. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечиваются системой защиты персональных данных.

При обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях, должно обеспечиваться раздельное хранение.

При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

5.2. Сотрудник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным граждан в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные, исключающее доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные, а также сотрудник обязан исключить несанкционированный доступ к техническим средствам обработки персональных данных.

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные лицу, на которое локальным актом Учреждения (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

Примечание: В случае, если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию руководителя структурного подразделения.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные граждан, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию руководителя структурного подразделения.

VI. Использование (доступ, передача, комбинирование и т.д.) персональных данных

Доступ

6.1. Доступ к персональным данным имеют сотрудники Учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей.

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией руководителя Учреждения, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

6.2. В случае если Учреждение оказывают услуги, юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований), и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным в Учреждение, то соответствующие данные предоставляются Учреждением только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных.

6.3. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

- ознакомление работника под подпись с настоящим Положением.

Примечание: При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных, с данными актами также производится ознакомление работника под подпись.

- истребование с сотрудника (за исключением руководителя Учреждения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

6.4. Сотрудники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

6.5. Доступ к персональным данным без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- руководитель Учреждения;
- исполняющий обязанности руководителя Учреждения.

6.6. Допуск к персональным данным других сотрудников Учреждения, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

6.7. Гражданин имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Гражданин имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

Передача

6.8. Запрещено передавать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных федеральным законом. При передаче необходимо

руководствоваться договором с третьим лицом (организацией), существенным условием которого должна быть обязанность обеспечения указанным лицом (организацией) конфиденциальности и безопасности персональных данных при их обработке. При предоставлении персональных данных третьим лицам фиксировать факт передачи, подкрепленный подписью принимающего лица.

Запрещено передавать персональные данные по телефону, факсу, на основании устных запросов.

При передаче персональных данных по каналам связи, сетям общего пользования (Интернет) использовать криптографические средства защиты информации.

Учреждение вправе передавать персональные данные граждан в структурные подразделения только на основании представленного письменного запроса (приказа) с указанием цели сбора данных сведений, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных граждан, сотрудники Учреждения предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 3.11. настоящего Положения.

6.9. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями Учреждения осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

VII. Доступ к персональным данным третьих лиц (физических и юридических)

7.2. Передача персональных данных третьим лицам осуществляется только с письменного согласия гражданина, которое оформляется по установленной форме и должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес гражданина, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес юридического лица, получающего согласие гражданина;
- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие гражданин;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Примечание: Согласия граждан на передачу их персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью гражданина; когда третьи лица оказывают услуги работодателю на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

7.3. Не допускается передача персональных данных граждан в коммерческих целях без его письменного согласия.

7.4. Сотрудники Учреждения, передающие персональные данные граждан третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные граждан. Акт должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;
- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг Учреждением;

- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных гражданина;
- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных несет сотрудник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных третьим лицам.

7.5. Представителю граждан (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя гражданина;
- письменного заявления гражданина, написанного в присутствии сотрудника Учреждения (если заявление написано не в присутствии сотрудника Учреждения, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в архиве Учреждения.

7.6. Предоставление персональных данных государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

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

7.8. Документы, содержащие персональные данные, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

VIII. Организация защиты персональных данных

8.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

8.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

8.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически-технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

8.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением за счет средств Учреждения в порядке, установленном федеральными законами.

8.5. Защите подлежат:

- информация о персональных данных;
- документы, содержащие персональные данные;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

IX. Внутренняя защита

9.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами Учреждения.

9.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- Личные дела могут выдаваться только заведующему или заместителю заведующего по воспитательной и методической работе (например, при подготовке материалов для аттестации сотрудника).

9.3. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных Учреждения, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается системой защиты персональных данных.

X. Внешняя защита

10.1. Для защиты персональных данных создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

10.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Учреждения, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в кадровой работе.

10.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- пропускной режим Учреждения;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

10.4. По возможности персональные данные обезличиваются.

10.5. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, Учреждение, сотрудники и их представители могут выработать совместные меры защиты персональных данных.

XI. Заключительные положения

11.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных, определяются также должностными инструкциями.

11.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

11.3. Разглашение персональных данных в Учреждении (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам Учреждения, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Учреждения, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

Сотрудник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба Учреждению (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

11.4. Сотрудники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работодателя без согласия граждан из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

Приложение № 2
к коллективному договору
на 2020-2023 гг.

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

С.Ю. Пименова
16 октября 2020 г.
М.П.

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

Н.В. Кобякова
16 октября 2020 г.
М.П.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

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 Учреждения регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности администрации 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 Учреждения (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 заключении 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 образовательного 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 образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «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.
- медицинской сестре – 7,8 часа, 39 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.
- 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 на 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, логопед, инструктор по физической культуре.	42
медицинская сестра, делопроизводитель, младший воспитатель, повар, помощник повара, завхоз, кладовщик, кастелянша, слесарь-электромонтер, дворник, рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений, рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья), уборщица служебных помещений, подсобный рабочий по кухне, 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

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)

(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 образовательным 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 Учреждению, 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 поступка, 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.

Приложение № 3
к коллективному договору
на 2020-2023 гг.

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

_____ С.Ю. Пименова
16 октября 2020 г.
М.П.

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

_____ Н.В. Кобякова
16 октября 2020 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

2020 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Соглашением между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Соглашением между Главой Нижнесергинского муниципального района, Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района и Нижнесергинской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 - 2020 гг., Уставом Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24 пгт. Верхние Серги (далее - Учреждение), Коллективным договором и является локальным нормативным актом Учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Учреждения или, при её отсутствии, с иным представительным органом работников.
- 1.3. Настоящее положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам Учреждения.
- 1.4. Настоящее Положение распространяется на педагогических работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

2. Условия и порядок предоставления длительного отпуска педагогическим работникам Учреждения

- 2.1. Педагогические работники Учреждения в соответствии с п. 4 ч. 5 ст. Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее длительный отпуск), не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.
- 2.2. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных ОУ, имеющих государственную аккредитацию и (или) лицензию на право ведения образовательной деятельности, в должностях и на условиях, предусмотренных в настоящем Положении.
- 2.3. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным органом.
- 2.4. **В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается:**
 - фактически проработанное время;
 - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работу);

- 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.

2.5. 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.
- 2.6. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на работе Учреждения.
- 2.7. 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 Учреждения.
- 2.8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом руководителя Учреждения. Длительный отпуск заведующему Учреждением оформляется приказом Управления образования Нижнесергинского района.
- 2.9. 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 групп (воспитанников).
- 2.10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации Учреждения.
- 2.11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или по согласованию с администрацией Учреждения переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за членом семьи.

Дополнение к Приложению №3

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

- Заведующая;
- Заместитель заведующей;
- Музыкальный руководитель;
- Старший воспитатель;
- Воспитатель;
- Инструктор по физической культуре;
- Логопед.

Приложение № 4
к коллективному договору
на 2020-2023 гг.

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

С.Ю. Пименова
16 октября 2020 г.
М.П.

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

Н.В. Кобякова
16 октября 2020 г.
М.П.

**Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный
оплачиваемый отпуск
за ненормированный рабочий день**

Согласно ст. 101 «Трудового кодекса РФ» от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, **ненормированный рабочий день** - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

Профессия/должность/специальность работника	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, в календарных днях	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в календарных днях	Итого с учетом дополнительного оплачиваемого отпуска, в календарных днях
Заведующий	42	5	47
Заместитель заведующего	42	5	47
Заведующий хозяйством	28	5	33
Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	28	5	33

Приложение № 5
к коллективному договору
на 2020-2023 гг.

СОГЛАСОВАНО

И.о.начальника управления образования
Нижнесергинского муниципального
района

«___» _____ 2017 г.
_____/ Т.И.Черткова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МКДОУ детским садом
№ 24

«___» _____ 2017 г.
_____/ Кобякова Н.В.

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
протокол №___ от _____ 2017г

председатель профкома МКДОУ
детского сада № 24

_____/ Гоглева О.В.

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

р.п. Верхние Серги
2017 г.

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение применяется при исчислении заработной платы работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24 р.п. Верхние Серги (далее – муниципальная организация), в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Нижнесергинского муниципального района

2. Заработная плата работников муниципальной организации устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей в муниципальной организации системой оплаты труда. Система оплаты труда в муниципальной организации устанавливается на основе настоящего положения коллективным договором, 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 муниципальной организации.

3. Фонд оплаты труда в муниципальной организации формируется исходя из объема лимитов бюджетных обязательств областного, местного бюджетов, предусмотренных на оплату труда работников муниципальной организации.

4. Штатное расписание муниципальной организации утверждается руководителем муниципальной организации по согласованию с Управлением образования Нижнесергинского муниципального района и включает в себя все должности работников, служащих (профессии рабочих) данной муниципальной организации в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Управление образования 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 муниципальной организации, а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу муниципальной организации.

5. Должности работников, включаемые в штатное расписание муниципальной организации, должны определяться в соответствии с уставом МКДОУ детского сада № 24 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 Минтруда России 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 08.08.2013 № 678 «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 муниципальной организации, 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 муниципальной организации.

7. При определении размера оплаты труда работников муниципальной организации 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 муниципальной организации;
- 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.

8. Заработная плата работников муниципальной организации предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Изменение оплаты труда работников муниципальной организации 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).

10. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 9 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.

11. Руководитель муниципальной организации:

- 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 той же муниципальной организации помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников муниципальной организации;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников муниципальной организации.

12. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в муниципальной организации 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.

13. Преподавательская работа в той же муниципальной организации 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».

14. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в той же муниципальной организации, 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 данная муниципальная организация 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.

Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников

1. Оплата труда работников муниципальной организации 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 Положении о компенсационных выплатах работникам МКДОУ детского сада № 24;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в Положении о стимулирующих выплатах работникам МКДОУ детского сада № 24.

2. Муниципальная организация в пределах имеющихся у нее 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 муниципальной организации устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

4. Приведенные в настоящем положении размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы являются минимальными. Муниципальная организация 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. Муниципальная организация имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

19. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в муниципальных организациях, обособленных структурных подразделениях муниципальных организаций, расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа). 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 МКДОУ детском саду № 24, расположенном в сельской местности и рабочем поселке (поселках городского типа), приведен в приложении № 1 к настоящему положению.

В случаях, когда работникам предусмотрено повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

20. 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.

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

22. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальной организации, 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».

23. Минимальные 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.

24. 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».

25. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются работодателем на 10–30 процентов ниже должностных окладов руководителя соответствующего структурного подразделения без учета повышений, предусмотренных примечанием к приложению № 4 к настоящему положению.

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

26. 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».

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

28. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам медицинских и фармацевтических работников (далее – медицинские и фармацевтические работники) устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

29. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе медицинских и фармацевтических работников установлены в приложении № 6 к настоящему положению.

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

31. Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в приложениях № 7 и 8 к настоящему положению.

32. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и их заместителям, служащим, медицинским и фармацевтическим работникам, работникам культуры, искусства и кинематографии, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера предусмотренные Положением о компенсационных выплатах и Положением о стимулирующих выплатах работникам МКДОУ детского сада № 24.

Глава 4. Условия оплаты труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера

33. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя муниципальной организации устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

34. Оплата труда руководителя муниципальной организации, его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:

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

35. Размер должностного оклада руководителя муниципальной организации 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 Нижнесергинского муниципального района.

36. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников муниципальной организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается Управлением образования Нижнесергинского муниципального района исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников муниципальной организации (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 и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников муниципальной организации (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается Управлением образования Нижнесергинского муниципального района исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников муниципальной организации (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера), 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.

37. При установлении должностного оклада руководителю муниципальной организации предусматривается их повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, установленных Управлением образования Нижнесергинского муниципального района.

38. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципальной организации устанавливается работодателем на 10–30 процентов ниже должностного оклада руководителя муниципальной организации, установленного в соответствии с пунктом 35 настоящего положения без учета его повышения, предусмотренного пунктом 37 настоящего положения.

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

39. 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 Нижнесергинского муниципального района;

для заместителей руководителя – коллективным договором, локальным нормативным актом муниципальной организации, трудовым договором.

40. Стимулирование руководителя муниципальной организации осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя муниципальной организации, на основании положения о стимулировании руководителей муниципальных организаций, утвержденного приказом начальника Управления образования Нижнесергинского муниципального района (далее – положение о стимулировании руководителей муниципальных организаций).

41. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру муниципальной организации устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с Положением о компенсационных выплатах и Положением о стимулирующих выплатах работникам МКДОУ детского сада № 24.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя и главному бухгалтеру муниципальной организации принимается руководителем муниципальной организации.

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников, которым устанавливается повышенный
на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за
работу в МКДОУ детском саду № 24, расположенном в рабочем поселке
(поселке городского типа)**

1. Должности работников учебно-вспомогательного персонала:
младший воспитатель.
2. Должности педагогических работников.
3. Должности руководителей структурных подразделений:
заведующий хозяйством.
4. Должности служащих (в том числе, по которым устанавливается производное
должностное наименование «старший», «ведущий»):
специалист по охране труда и технике безопасности, специалист по кадрам.
5. Должности медицинских и фармацевтических работников:
медицинская сестра.

**Профессиональная квалификационная группа
должностей работников учебно-вспомогательного персонала**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1 квалификационный уровень	помощник воспитателя	3959

**Профессиональная квалификационная группа
должностей работников учебно-вспомогательного персонала**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	5297

**Профессиональная квалификационная группа должностей
педагогических работников**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностного оклада, рублей
1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель	12351

**Профессиональная квалификационная группа должностей
педагогических работников**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностного оклада, рублей
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре	10370

**Профессиональная квалификационная группа должностей
педагогических работников**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностного оклада, рублей
1 квалификационный уровень	Воспитатель	11408

**Профессиональная квалификационная группа должностей
педагогических работников**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностного оклада, рублей
1 квалификационный уровень	Учитель-логопед	11056

Приложение № 4
к Положению об оплате труда
работников МКДОУ детский сад №24

**Профессиональная квалификационная группа
должностей руководителей структурных подразделений**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	4452

Приложение № 5
к Положению об оплате труда
работников МКДОУ детский сад №24

**Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих»**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель	4235

**Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих»**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	специалист по охране труда специалист по кадрам специалист в сфере закупок	5435

Приложение № 6
к Положению об оплате труда
работников МКДОУ детский сад №24

**Профессиональные квалификационные группы
должностей медицинских и фармацевтических работников**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
3 квалификационный уровень	медицинская сестра	9652

Приложение № 7
к Положению об оплате труда
работников МКДОУ детский сад №24

**Размеры должностных окладов
по квалификационным разрядам общепрофессиональных профессий рабочих**

Наименование квалификационного разряда	Размер оклада, рублей
1 квалификационный разряд	2790
2 квалификационный разряд	3099
3 квалификационный разряд	3429
4 квалификационный разряд	3793
5 квалификационный разряд	4212
6 квалификационный разряд	4664

Примечание. Высококвалифицированным рабочим и водителям устанавливаются должностные оклады в диапазоне 6186–6803 рублей.

**Профессиональные квалификационные группы
общеотраслевых профессий рабочих**

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	грузчик; кастелянша; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; уборщик территории	3099
	кладовщик; кухонный рабочий; рабочий по стирке и ремонту спецодежды	3429
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3793
	швея	4212
	слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	4664
	Повар	5865

Приложение № 6
к коллективному договору
на 2020-2023 гг.

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления образования
администрации Нижнесергинского
муниципального района
«___» _____ 2020 г.


Т.И. Черткова



УТВЕРЖДАЮ

заведующая МКДОУ детским садом
№ 24
«01» _____ 2020 г.

Кобякова Н.В.

ПРИНЯТО

на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 1 от 01-09 2020г
председатель профкома МКДОУ
/ Пименова С.Ю.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ РАБОТНИКАМ
Муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 24 пгт. Верхние Серги**

пгт. Верхние Серги
2020 г.

1. Данное Положение распространяется на работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24 пгт. Верхние Серги (далее - муниципальная организация) и определяет порядок и размер стимулирующих выплат.

2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в муниципальной организации показателей и критериев оценки эффективности труда работников этой организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников муниципальной организации, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных муниципальной организацией на оплату труда работников.

3. 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.

4. 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.

5. Размер выплат стимулирующего характера определяется муниципальной организацией с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем муниципальной организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

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

7. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж муниципальной организации, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда муниципальной организации 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 классов и групп, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, в том числе единому государственному экзамену, 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 муниципальной организации, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для муниципальной организации.

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 муниципальной организации, трудовым договором.

8. 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 муниципальной организации, трудовым договором.

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

10. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности муниципальной организации.

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

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

1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

4) в связи с празднованием Дня учителя;

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 муниципальной организации, принятым руководителем муниципальной организации с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников муниципальной организации.

13. Нарушение трудовой дисциплины, выразившееся в невыполнении Устава муниципальной организации, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, других нормативных актов, зафиксированные в приказах по муниципальной организации, служат основанием для не начисления стимулирующих выплат, премии. Работникам, получившим взыскания, стимулирующие выплаты, премии не начисляются на весь срок действия взыскания.

Условия, порядок и размер осуществления стимулирующих выплат

1. Интенсивность и высокие результаты работы.

№	Должность	Условия	Размер выплат в баллах	Цикличность
1	Заместитель заведующей	-высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной диагностики (мониторинг освоения программы дошкольниками)	1б.	По факту выполнения
		-высокий уровень подготовки, результативное зафиксированное участие педагогов в профессиональных конкурсах педагогического мастерства	1б.	По факту выполнения
		- работа в нескольких зданиях ДОУ	1б.	Ежемесячно
		-внедрение инновационных технологий, применение ИКТ в образовательной деятельности	1б.	По факту выполнения
		-реализация обучения по индивидуальным учебным планам (для одаренных детей и детей с ограниченными возможностями при осуществлении адаптированной ОП)	2б.	Ежемесячно
		- ведение проектной деятельности	1б.	По факту выполнения
		-высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, фотоотчетов, нормативных документов, программ, осуществление мониторинга).	1б.	По факту выполнения
		-результативное зафиксированное личное очное участие в конкурсах профессионального мастерства, семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях, участие в организации и проведении открытых мероприятий, мастер-классов, круглых столов, личные достижения повышающие авторитет и имидж ДОУ	1 место-3б 2 место-2б 3 место-1б	По факту выполнения
		-результативное зафиксированное личное участие в дистанционных конкурсах профессионального мастерства, семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях, мастер-классах, публикации материала из опыта работы.	1б.	По факту выполнения
		-организация и проведение воспитательной работы, очное	1 место-3б 2 место-2б	По факту выполнения

		участие воспитанников в массовых мероприятиях, коллективные и личные достижения воспитанников в спортивных соревнованиях, днях здоровья, мероприятиях различного уровня -дистанционное участие	3 место-1б 16.	По факту выполнения По факту выполнения
		воспитанников в мероприятиях, коллективные и личные достижения воспитанников -реализация здоровьесберегающих технологий -эффективность организации и обновления развивающей среды в группе (кабинете, зале), оформление уголков, развивающих центров, эстетика оформления. -изготовление пособий, атрибутов, костюмов для проведения мероприятий -вовлечение родителей к участию в проведении мероприятий, праздников, утренников (роли, персонажи, сценки, кукольные театры и т.п.) -участие в утренниках, праздниках, мероприятиях на других группах - организация и проведение мероприятий, праздников, развлечений -участие в благоустройстве территории ДОУ - косметический ремонт помещений ДОУ -организация и оказание дополнительных образовательных услуг детям, не посещающим ДОУ -Работа с неблагополучными семьями -Проявление творческой инициативы: личный вклад в оформление ДОУ	16. 16. 16. 16. 26. 16. 16. 36. 16. 16.	По факту выполнения По факту выполнения По факту выполнения По факту выполнения По факту выполнения По факту выполнения По факту выполнения По факту выполнения По факту выполнения
2	Воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель - логопед	- работа в нескольких зданиях ДОУ -работа в разновозрастных группах -внедрение инновационных технологий, применение ИКТ в образовательной деятельности -реализация обучения по индивидуальным учебным планам (для одаренных детей и детей с ограниченными возможностями при осуществлении адаптированной ОП)	16. 16. 16. 26.	Ежемесячно Ежемесячно По факту выполнения Ежемесячно

		- ведение проектной деятельности	1б.	По факту выполнения
		-высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, фотоотчетов, нормативных документов, программ, осуществление мониторинга).	1б.	По факту выполнения
		-результативное зафиксированное личное очное участие в конкурсах профессионального мастерства, семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях, участие в организации и проведении открытых мероприятий, мастер-классов, круглых столов, личные достижения педагогов повышающие авторитет и имидж ДОУ	1 место-3б 2 место-2б 3 место-1б	По факту выполнения
		-результативное зафиксированное личное участие в дистанционных конкурсах профессионального мастерства, семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях, мастер-классах, публикации материала из опыта работы.	1б.	По факту выполнения
		-организация и проведение воспитательной работы, очное участие воспитанников в массовых мероприятиях, коллективные и личные достижения воспитанников в спортивных соревнованиях, днях здоровья, мероприятиях различного уровня	1 место-3б 2 место-2б 3 место-1б	По факту выполнения
		-дистанционное участие воспитанников в мероприятиях, коллективные и личные достижения воспитанников	1б.	По факту выполнения
		-реализация здоровьесберегающих технологий	1б.	По факту выполнения
		-эффективность организации и обновления развивающей среды в группе (кабинете, зале), оформление уголков, развивающих центров, эстетика оформления.	1б.	По факту выполнения
		-изготовление пособий, атрибутов, костюмов для проведения мероприятий	1б.	По факту выполнения
		-вовлечение родителей к участию в проведении мероприятий, праздников, утренников (роли,	1б.	По факту выполнения

		<p>персонажи, сценки, кукольные театры и т.п.)</p> <p>-участие в утренниках, праздниках, мероприятиях на других группах</p> <p>- организация и проведение мероприятий, праздников, развлечений</p> <p>-участие в благоустройстве территории ДОУ</p> <p>- косметический ремонт помещений ДОУ</p> <p>-организация и оказание дополнительных образовательных услуг детям, не посещающим ДОУ</p> <p>-Работа с неблагополучными семьями</p> <p>-Проявление творческой инициативы: личный вклад в оформление ДОУ</p>	<p>1б.</p> <p>2б.</p> <p>1б.</p> <p>1б.</p> <p>3б.</p> <p>1б.</p> <p>1б.</p>	<p>По факту выполнения</p> <p>По факту выполнения</p> <p>По факту выполнения По факту выполнения</p> <p>По факту выполнения</p> <p>По факту выполнения По факту выполнения</p>
3	Помощник воспитателя, младший воспитатель	<p>- работа в нескольких зданиях ДОУ</p> <p>-качественная работа с детьми по формированию культурно-гигиенических навыков</p> <p>-образцовое содержание групповых помещений, выполнение СанПин</p> <p>-внедрение инновационных технологий, применение ИКТ в образовательной деятельности</p> <p>-реализация обучения по индивидуальным учебным планам (для одаренных детей и детей с ограниченными возможностями при осуществлении адаптированной ОП)</p> <p>- ведение проектной деятельности</p> <p>-результативное зафиксированное личное очное участие в конкурсах профессионального мастерства, семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях, участие в организации и проведении открытых мероприятий, мастер-классов, круглых столов, личные достижения повышающие авторитет и имидж ДОУ</p> <p>-результативное зафиксированное личное участие в дистанционных конкурсах профессионального мастерства, семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях, мастер-</p>	<p>1б.</p> <p>1б.</p> <p>1б.</p> <p>1б.</p> <p>2б.</p> <p>1б.</p> <p>1 место-3б 2 место-2б 3 место-1б</p> <p>1б.</p>	<p>По факту выполнения Ежемесячно</p> <p>Ежемесячно</p> <p>По факту выполнения</p> <p>По факту выполнения</p> <p>По факту выполнения По факту выполнения</p> <p>По факту выполнения</p>

		<p>классах, публикации материала из опыта работы.</p> <p>-организация и проведение воспитательной работы, очное участие воспитанников в массовых мероприятиях, коллективные и личные достижения воспитанников в спортивных соревнованиях, днях здоровья, мероприятиях различного уровня</p> <p>-дистанционное участие воспитанников в мероприятиях, коллективные и личные достижения воспитанников</p> <p>-реализация здоровьесберегающих технологий</p> <p>-эффективность организации и обновления развивающей среды в группе (кабинете, зале), оформление уголков, развивающих центров, эстетика оформления.</p> <p>-изготовление пособий, атрибутов, костюмов для проведения мероприятий</p> <p>-участие в утренниках, праздниках, мероприятиях на других группах</p> <p>-участие в благоустройстве территории ДОУ</p> <p>- косметический ремонт помещений ДОУ</p> <p>-Проявление творческой инициативы: личный вклад в оформление ДОУ</p> <p>-Помощь педагогам в организации учебно-воспитательного процесса, работа в подгруппах</p>	<p>1 место-3б 2 место-2б 3 место-1б</p> <p>1б.</p> <p>1б.</p> <p>1б.</p> <p>1б.</p> <p>1б.</p> <p>1б.</p> <p>1б.</p> <p>1б.</p>	<p>По факту выполнения</p> <p>По факту выполнения</p> <p>По факту выполнения По факту выполнения</p> <p>По факту выполнения</p>
4	Заведующий хозяйством	<p>-обеспечение качественных санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОУ, соответствующих требованиям СанПиН</p> <p>-обеспечение выполнения требований пожарной, электробезопасности, антитеррористической безопасности, охраны труда</p> <p>-высокое качество организации ремонтных работ</p> <p>-высокий уровень организации работы технического персонала</p> <p>- высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ)</p>	<p>1б.</p> <p>1б.</p> <p>1б.</p> <p>1б.</p> <p>1б.</p>	<p>Ежемесячно</p> <p>Ежемесячно</p> <p>По факту выполнения Ежемесячно</p> <p>По факту выполнения</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - оперативность выполнения заявок по устранению неисправностей - личный творческий вклад в оснащение воспитательно – образовательного процесса -результативное зафиксированное личное очное участие в конкурсах профессионального мастерства, семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях, участие в организации и проведении открытых мероприятий, мастер-классов, круглых столов, личные достижения, повышающие авторитет и имидж ДОУ -результативное зафиксированное личное участие в дистанционных конкурсах профессионального мастерства, семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях, мастер-классах, публикации материала из опыта работы. -эффективность организации и обновления развивающей среды в группе (кабинете, зале), оформление уголков, развивающих центров, эстетика оформления. -изготовление пособий, атрибутов, костюмов для проведения мероприятий -участие в утренниках, праздниках, мероприятиях -участие в благоустройстве территории ДОУ - косметический ремонт помещений ДОУ -Проявление творческой инициативы: личный вклад в оформление ДОУ 	<p>1б.</p> <p>1б.</p> <p>1 место-3б 2 место-2б 3 место-1б</p> <p>1б.</p> <p>1б.</p> <p>1б.</p> <p>1б.</p> <p>1б.</p> <p>1б.</p> <p>1б.</p>	<p>Ежемесячно</p> <p>По факту выполнения</p>
5	Повар	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение качественных санитарно-гигиенических условий в помещениях, соответствующих требованиям СанПиН - обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда - оперативность выполнения заявок по устранению замечаний в приготовлении пищи - личный творческий вклад в оснащение воспитательно – образовательного процесса 	<p>1б.</p> <p>1б.</p> <p>1б.</p> <p>2б.</p>	<p>Ежемесячно</p> <p>Ежемесячно</p> <p>По факту выполнения</p> <p>По факту выполнения</p>

		<p>-результативное зафиксированное личное очное участие в конкурсах профессионального мастерства, семинарах, конференциях, форумах, личные достижения повышающие авторитет и имидж ДОУ</p> <p>-результативное зафиксированное личное участие в дистанционных конкурсах профессионального мастерства, семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях, мастер-классах, публикации материала из опыта работы.</p> <p>-эффективность организации и обновления развивающей среды в группе (кабинете, зале), оформление уголков, развивающих центров, эстетика оформления.</p> <p>-изготовление пособий, атрибутов, костюмов для проведения мероприятий</p> <p>-участие в утренниках, праздниках, мероприятиях</p> <p>-участие в благоустройстве территории ДОУ</p> <p>- косметический ремонт помещений ДОУ</p> <p>-Проявление творческой инициативы: личный вклад в оформление ДОУ</p>	<p>1 место-3б 2 место-2б 3 место-1б</p> <p>1б.</p> <p>1б.</p> <p>1б.</p> <p>1б.</p> <p>1б.</p> <p>1б.</p> <p>1б.</p>	<p>По факту выполнения</p>
6	<p>Обслуживающий персонал (кастелянша, кладовщик, рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья), уборщик служебных помещений, кухонный работник, уборщик территории, сторож, рабочий по ремонту и обслуживанию здания, делопроизводи</p>	<p>-проведение дополнительных генеральных уборок</p> <p>-оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок</p> <p>-отсутствие замечаний по сохранности имущества и материальных ценностей</p> <p>-результативное зафиксированное личное очное участие в конкурсах профессионального мастерства, семинарах, конференциях, форумах, личные достижения повышающие авторитет и имидж ДОУ</p> <p>-результативное зафиксированное личное участие в дистанционных конкурсах профессионального мастерства, семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях, мастер-классах, публикации материала из опыта работы.</p> <p>-эффективность организации и</p>	<p>1б.</p> <p>1б.</p> <p>1б.</p> <p>1 место-3б 2 место-2б 3 место-1б</p> <p>1б.</p> <p>1б.</p>	<p>По факту выполнения</p> <p>По факту выполнения</p> <p>Ежемесячно</p> <p>По факту выполнения</p> <p>По факту выполнения</p> <p>По факту</p>

тель, специалист по кадрам, специалист по охране труда, специалист в сфере закупок, слесарь- электромонтер по ремонту электрооборуд ования)	обновления развивающей среды в группе (кабинете, зале), оформление уголков, развивающих центров, эстетика оформления.	16.	выполнения
	-изготовление пособий, атрибутов, костюмов для проведения мероприятий	16.	По факту выполнения
	-участие в утренниках, праздниках, мероприятиях	16.	По факту выполнения
	-участие в благоустройстве территории ДОУ	16.	По факту выполнения
	- косметический ремонт помещений ДОУ -Проявление творческой инициативы: личный вклад в оформление ДОУ	16.	По факту выполнения

2.Качествовыполняемых работ

№	Должность	Условия	Размер выплаты	Цикличность
1	Педагогические работники	Получение ученой степени кандидата (доктора) наук	5000 рублей	Единовременно на момент получения
2	Педагогические работники	Присваивание почетного звания	5000 рублей	Единовременно на момент получения

3.Премияльные выплаты по итогам работы (выплачиваются по окончании работы, либо одновременно по итогам работы за год).

№	Должность	Условия	Размер выплаты	Цикличность
1	Заместитель заведующей	- успешная реализация мероприятий, обеспечивающих результативное взаимодействие с родителями воспитанников	1000рублей	По итогам работы
		- разработка и реализация основной образовательной программы	1000рублей	По факту выполнения
		- успешная работа с детьми из социально неблагополучных семей (посещение на дому, выполнение плана учебно- воспитательной работы, профилактическая работа и т.п.)	1000рублей	По итогам работы
		- успешное создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление музея, ФИТО- бара, зимнего сада и пр.),	1000рублей	По итогам работы

		санитарное и эстетическое состояние помещений и участков, эффективное использование их в учебно-воспитательном процессе, привлечение воспитанников и родителей, общественности к благоустройству территории		
		- качественная подготовку ДОУ к новому учебному году в соответствии с СанПин и техникой безопасности	1000рублей	По факту выполнения
		- успешное взаимодействие педагогического сообщества, сотрудничество с социальными партнерами, установление взаимосвязей	1000рублей	По итогам работы
		- сохранение и пополнение материально-технической базы ДОУ	1000рублей	По итогам работы
		- за систематическое использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий	1000рублей	По итогам работы
		-за высокие результаты инновационной деятельности, экспериментальной работы, положительную динамику индивидуальных образовательных результатов и результативная организация работы с сотрудниками	1000рублей	По итогам работы
		- обеспечение выполнения требований пожарной, антитеррористической и электробезопасности, охраны труда, техники безопасности в помещениях и на территории ДОУ	1000рублей	По итогам работы
2	Педагогические работники (воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-	- за систематическое использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий	1000рублей	По итогам работы
	культуре, учитель-	- успешная реализация мероприятий,	1000рублей	По итогам работы

логопед) Помощник воспитателя, младший воспитатель	обеспечивающих результативное взаимодействие с родителями воспитанников		
	- успешное участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы	1000рублей	По факту выполнения
	- успешная работа с детьми из социально неблагополучных семей (посещение на дому, выполнение плана учебно- воспитательной работы, профилактическая работа и т.п.)	1000рублей	По факту выполнения
	- успешное создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление музея, ФИТО- бара, зимнего сада и пр.), санитарное и эстетическое состояние помещений и участков, эффективное использование их в учебно- воспитательном процессе	1000рублей	По итогам работы
	- качественная подготовку ДОУ к новому учебному году в соответствии с СанПин и техникой безопасности	1000рублей	По факту выполнения
	- успешное взаимодействие педагогического сообщества, сотрудничество с социальными партнерами	500рублей	По итогам работы
	- сохранение и пополнение материально-технической базы ДОУ	1000рублей	По итогам работы
	- обеспечение выполнения требований пожарной, антитеррористической и электробезопасности, охраны труда, техники безопасности в помещениях и на территории ДОУ	1000рублей	По итогам работы
	За высокие результаты инновационной деятельности, экспериментальной работы, положительную динамику индивидуальных образовательных	1000рублей	По итогам работы

		результатов и результативная организация работы с сотрудниками		
3	Заведующий хозяйством, повар, обслуживающий персонал (кастелянша, кладовщик, рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья), уборщик служебных помещений, кухонный работник, уборщик территории, сторож, рабочий по ремонту и обслуживанию здания, делопроизводитель, специалист по кадрам, специалист по охране труда, специалист в сфере закупок, слесарь-электромонтер по ремонту электрооборудования)	- обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории ДОУ	1000рублей	По итогам работы
		- качественную подготовку ДОУ к новому учебному году в соответствии с СанПин и техникой безопасности	1000рублей	По факту выполнения
		- обеспечение выполнения требований пожарной, антитеррористической и электробезопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-гигиенического состояния в помещениях и на территории ДОУ	1000рублей	По итогам работы
		- успешное создание элементов образовательной инфраструктуры (ФИТО-бара и пр.), санитарное и эстетическое состояние помещений и участков	1000рублей	По итогам работы
		- сохранение и пополнение материально-технической базы ДОУ	1000рублей	По итогам работы
		- успешная работа с детьми из социально неблагополучных семей (посещение на дому, выполнение плана учебно-воспитательной работы, профилактическая работа и т.п.)	1000рублей	По итогам работы
		- успешная реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников и педагогами	1000рублей	По итогам работы

4. Единовременное премирование всех работников в пределах финансовых средств

№	Условия	Размер премирования
1	Объявление благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации	5000рублей
2	Награждение Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации	5000рублей
3	Награждение государственными наградами и наградами Свердловской области	3000рублей
4	В связи с празднованием Дня учителя	3000рублей
5	В связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет)	В размере должностного оклада
6	Увольнение в связи с уходом на трудовую пенсию по старости	В размере должностного оклада
7	Прекращение трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением	В размере должностного оклада

5. За стаж непрерывной работы, выслугу лет учитываются один раз в конце года педагогическим работникам:

№	Условия	Размер премирования
1	Педагогический стаж от 5 до 10 лет	1000рублей
2	Педагогический стаж от 10 до 20 лет	2000рублей
3	Педагогический стаж свыше 20 лет	3000рублей

Приложение № 7
к коллективному договору
на 2020-2023 гг.

СОГЛАСОВАНО
Начальник управления образования
администрации Нижнесергинского
муниципального района
«___» _____ 2020 г.



Т.И.Черткова



УТВЕРЖДАЮ
заведующая
МКДОУ детским садом № 24
«___» _____ 2020 г.

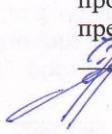


/ Кобякова Н.В.



ПРИНЯТО
на общем собрании
трудоого коллектива
протокол № 1 от 01.09 2020г
председатель профкома МКДОУ

/ Пименова С.Ю.



ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТАХ РАБОТНИКАМ
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 24 пгт.Верхние Серги

пгт. Верхние Серги

1. Данное Положение распространяется на работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24 пгт. Верхние Серги (далее - муниципальная организация) и определяет порядок и размер компенсационных выплат и доплат за дополнительные виды работ.

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

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

4. Для работников муниципальной организации 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).

5. 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.

6. Всем работникам муниципальной организации 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».

7. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику муниципальной организации 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.

8. 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.

9. 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 ведение творческими рабочими группами, методическими комиссиями, выполнение функций

координатора, куратора проекта, класса (группы), проведение работы по дополнительным образовательным программам.

Размеры доплат и порядок их установления определяются муниципальной организацией самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте муниципальной организации, утвержденном руководителем муниципальной организации, 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.

10. Работникам муниципальной организации (кроме руководителя муниципальной организации, его заместителей и главного бухгалтера) 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 муниципальной организации (кроме руководителя муниципальной организации, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются Управлением образования 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 муниципальной организации на основании нормативного акта Управления образования Нижнесергинского муниципального района, коллективного договора, соглашения и (или) локального нормативного акта муниципальной организации.

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

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.

12. 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.

13. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых муниципальной организацией услуг, муниципальная организация вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

14. Размеры доплат и надбавок могут быть уменьшены или отменены в следующих случаях:

– при невыполнении возложенных обязанностей.

15. Решение о снижении размера доплат, а также их отмене принимается руководителем муниципальной организации по согласованию с профсоюзным комитетом и оформляется приказом.

Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат

1. Выплаты работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда.

№	Наименование должности	Условия	Размер, в % от должностного оклада	Цикличность
1	Повар	Работа у горячей плиты, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки по результатам специальной оценки условий труда	10 %	Ежемесячно

2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

№	Наименование должности	Основание	Размер, в % от должностного оклада	Цикличность
1	Все работники ДОУ	Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 г. № 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».	15 %	Ежемесячно

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).

№	Наименование должности	Условия	Размер, в % от должностного оклада	Цикличность
Работа в ночное время				
1	Сторож	За работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов)	35%	Ежемесячно
Выплата за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания				
2	Всем работникам ДОУ	Выполнение дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени, выполнение дополнительной работы	До 100%	По факту выполнения

		по такой же профессии (должности), за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.		
Доплата за увеличение объема работы				
3	Председателю профсоюзного комитета	Количество работников в ДОУ - от 51 до 100 человек Количество членов профсоюза: 91-100% 70-90% 50-69% 20-49%	3500руб. 3000руб. 2500руб. 2000руб.	Ежемесячно
		Участие председателя ПК в работе комиссий ДОУ	200руб.	По факту выполнения
		Участие председателя ПК в работе по организации оздоровления работников ДОУ	200руб.	По факту выполнения
		Участие председателя ПК в работе по организации участия работников ДОУ в профессиональных конкурсах	200руб.	По факту выполнения
		Участие председателя ПК в работе по организации и проведению досуговых мероприятий для работников ДОУ	200руб.	По факту выполнения
		Участие председателя ПК в работе совещаний, Советов, подготовка информации на профсоюзные стенды	200руб.	По факту выполнения
4	Заместитель заведующей, воспитатель, музыкальный руководитель, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, младший воспитатель, медицинская сестра	За организацию и проведение методической работы:		
		-руководство РМО	1000руб.	Ежемесячно (отчет)
		-участие в РМО -проведение консультаций -организация семинаров, конференций, круглых столов и т.п.	200руб. 300руб. 500руб.	По факту выполнения
5	Заместитель заведующей, воспитатель, музыкальный руководитель, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, младший воспитатель	Ответственному за ведение официального сайта ДОУ и информационный обмен:		
		-внесение информации на сайт	500руб.	По факту выполнения
		-внесение изменений в соответствии с требованиями	500руб.	
		-подготовка материала для сайта	500руб.	

6	Заместитель заведующей, воспитатель, музыкальный руководитель, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, младший воспитатель, медицинская сестра, повар	Кружковая работа при наличии программы и календарно-тематического планирования.	100руб. за 1 час кружковой работы	Ежемесячно
7	Заместитель заведующей, воспитатель, музыкальный руководитель, учитель-логопед, инструктор по физической культуре	Работа в экспертных комиссиях, жюри	500руб.	По факту выполнения
8	Заместитель заведующей, воспитатель, музыкальный руководитель, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, младший воспитатель, медицинская сестра, повар	Организация и сопровождение детей для участия в конкурсах, мероприятиях, посещение кружков, секций, объединений (на уровне поселка)	500руб.	Ежемесячно
9	Заместитель заведующей, воспитатель, музыкальный руководитель, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, младший воспитатель, медицинская сестра	Организация и сопровождение коррекционной работы с детьми инвалидами, обучение детей с ОВЗ, при разработке адаптированных программ инклюзивного образования	500руб. за одного ребенка	Ежемесячно
10	Заместитель заведующей	Ведение работы в сети Интернет (КАИС, КПОМО, госуслуги и т.д.)	300руб.	По факту выполнения
11	Заместитель заведующей (ответственный за аттестацию педагогических работников)	Подготовка и сопровождение аттестации педагогических работников	500руб. за одного педагога	По факту выполнения
12	Заместитель заведующей, воспитатель, музыкальный руководитель, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, младший воспитатель, медицинская сестра, повар	Работа с одаренными детьми, при создании условий (индивидуальная программа, календарно-тематическое планирование)	400руб. за одного ребенка	Ежемесячно
13	Заместитель заведующей, воспитатель, музыкальный руководитель, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, младший воспитатель, медицинская сестра, повар	Работа с молодыми специалистами, наставничество, руководство, обучение	500руб.	По факту выполнения в месяц
14	Уполномоченный по охране труда	Количество работников в ДОУ - от 51 до 100 человек	2000руб.	Ежемесячно

		Проведение регулярных проверок состояния охраны труда в ДОУ и участие в проведении контроля состояния ОТ, внесение записей в журнал административно-общественного контроля (ежемесячно)	500руб.	Ежемесячно
		Участие в проведении обучения по ОТ, информировании работников по вопросам ОТ	500руб.	По факту выполнения
		Участие в работе совместной комиссии по ОТ	200руб.	По факту выполнения
		Контроль и проведение инструктажей по ОТ	500руб.	По факту выполнения

Приложение № 8
к коллективному договору
на 2020-2023 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Начальника управления образования
администрации Нижнесергинского
муниципального района
« ___ » _____ 2020 г.

_____ Т.И. Черткова

УТВЕРЖДАЮ: заведующая
МКДОУ детским садом № 24

« ___ » _____ 2020г.
_____/ Н.В. Кобякова

ПРИНЯТО:

на общем собрании
трудового коллектива
протокол № ___ от _____ 2020г
председатель профкома МКДОУ
_____/ С.Ю. Пименова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
Муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 24 пгт. Верхние Серги**

пгт. Верхние Серги
2020 г

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 пгт. Верхние Серги

1.2. Данное Положение распространяется на работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 24 пгт. 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 письменного 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.

Приложение № 9
к коллективному договору
на 2020-2023 гг.

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

С.Ю. Пименова
16 октября 2020 г.
М.П.

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

Н.В. Кобякова
16 октября 2020 г.
М.П.

СОГЛАШЕНИЕ

**Администрации и профсоюзной организации МКДОУ детский сад № 24 о выполнении мероприятий,
обеспечивающих охрану труда и безопасность образовательного процесса
на 2020-2021 гг.**

пгт. Верхние Серги

Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда с указанием сроков выполнения, источников финансирования и ответственных за их выполнение. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Соглашение является необходимым приложением к коллективному договору и вступает в силу с момента его подписания работодателем и представителем Профкома. Внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с Профкомом. Контроль за выполнением соглашения осуществляется непосредственно руководителем образовательного учреждения и профсоюзным комитетом, а также совместной комиссией по охране труда. Соглашение заключается ежегодно (на календарный год).

- В соответствии с нормативными документами в качестве обязательного приложения к коллективному договору принимается соглашение по охране труда.

Соглашение по охране труда принимается на один календарный год. Контроль над исполнением соглашения проводится 2 раза в год в июне и декабре при участии Профкома и представителей работодателя.

- В соответствии с Коллективным договором формирование соглашения происходит на основе заявок подразделений, нормативных документов и результатов контроля за соответствием условий труда требованиям и нормам ТК в области охраны труда. Мероприятия по охране труда содержатся в «Плане по проведению мероприятий по охране труда», являющимся приложением к настоящему соглашению.

**План по проведению мероприятий по охране труда
(на период с 16.10.2020 г. по 15.10.2021 г.)**

№	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	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	<i>Организационные мероприятия</i>										
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003г. № 1/29	Чел.	4	3600	Май	Специалист по охране труда	60	55			
2.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.004-2015	Чел.			Апрель	Специалист по охране труда	60	55			
3.	Корректировка инструкций по охране труда, по видам работ и по профессиям, проверка обеспечения инструкциями рабочих мест ДОУ и ознакомления работников с ними.	Шт.	1		Сентябрь	Специалист по охране труда	60	55			

№	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
4.	Обеспечение законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	Шт.			Сентябрь	Заведующая, Специалист по охране труда	60	55		
5.	Организация уголков по охране труда, приобретение для них необходимых приборов, наглядных пособий, проведение выставок и конкурсов по охране труда	Шт.			Сентябрь, февраль	Специалист по охране труда	60	55		
6.	Организация обучения лиц, ответственных за безопасность организации трудового процесса	Чел.			Январь	Заведующая	60	55		
7.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (2 раза в год)	Шт.			Сентябрь	Специалист по охране труда, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	60	55		
8.	Разработка, утверждение списка работников и подготовка документации для прохождения медицинского осмотра в установленном порядке в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. № 302н	Шт.	60	159600	Июнь	Заведующая, заместитель заведующей	60	55		

Приложение № 10к коллективному договору
на 2020-2023 гг.

СОГЛАСОВАНО

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

С.Ю. Пименова

16 октября 2020 г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

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

Н.В. Кобякова

16 октября 2020 г.

М.П.

**Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь
и другие средства индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия или должность, основание	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	2	3	4
1.	Младший воспитатель (Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н; СанПиН 2.4.1.3049-13).	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих загрязнений и механических воздействий	1
		Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Колпак хлопчатобумажный	1
		Фартук клеенчатый с нагрудником	1
		Резиновые перчатки	2 пары
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
2.	Повар (Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. №	Костюм хлопчатобумажный	1
		Передник хлопчатобумажный	1

	997н)	Колпак хлопчатобумажный	1
		Тапочки или туфли, или ботинки текстильные или текстильно-комбиниров. на не скользящей подошве	2 пары
3.	Подсобный рабочий кухни (П.7, 8 Постановления Минтруда России от 29.12.1997 г. № 68)	Костюм хлопчатобумажный	1
		Колпак / косынка хлопчатобумажные	1
		Фартук прорезиненный /клеенчатый с нагрудником	1
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые и рукавицы комбинированные	6 пар
		Куртка на утепляющей подкладке	1
4.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья) (Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н)	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Перчатки резиновые	по мере износа
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Сапоги резиновые	1 пара
5.	Сторож (Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н)	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Куртка и брюки на утепляющей подкладке	1 на 2 года
		Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	дежурный
		Полушубок	дежурный
		Валенки или сапоги кожаные утепленные	1 на 2,5 года
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Плащ непромокаемый	1 на 3 года
		<i>Зимой дополнительно</i>	
		Куртка на утепляющей подкладке	1 на 2 года

		Валенки с галошами или сапоги кожаные утепленные	1 на 2,5 года	
6.	Уборщик служебных помещений (Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н)	Костюм (халат) хлопчатобумажный или из смешанных тканей для защиты от общих загрязнений и механических воздействий	1	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые	2 пары	
		Сапоги резиновые	1 пара	
7.	Уборщик территории (Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н)	Костюм х/б или костюм из смешанных тканей	1	
		Фартук х/б с нагрудником	1	
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Плащ непромокаемый	1 на 3 г.	
		<i>Зимой дополнительно:</i>		
		Куртка на утепляющей подкладке	1 на 2,5 г.	
		Валенки или сапоги кожаные утепленные	1 на 3 г.	
		Галоши на валенки	1 на 2 г.	
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий (Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н)	Костюм брезентовый или костюм х/б или костюм из смешанных тканей	1 шт.	
		Сапоги резиновые	1 пара	
		Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием	4 пары	
		<i>дополнительно: зимой при наружных работах:</i>		
		Куртка на утепляющей подкладке	1 на 2,5 г.	
		Брюки на утепляющей подкладке	1 на 2,5 г.	
		Валенки или сапоги кожаные	1 на 3 г.	
		<i>дополнительно при работе со стеклом:</i>		
		Костюм из смешанных тканей	1	
		Фартук х/б	1	
		Напальчник	до износа	

		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	4 пары
9.	Заведующий хозяйством (Приложение № 2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 сентября 2010 г. № 777н)	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы	6 пар
		Перчатки резиновые	6 пар
		Куртка на утепляющей подкладке	1 на 3 года

Примечание:

Работникам дошкольных учреждений необходимо выдавать 3 комплекта санитарной одежды в соответствии с п. 19.5 СанПиН 2.4.1.3049-13.

Сроки носки работниками санитарной одежды увеличены в связи с тем, что выдано 3 комплекта и организована замена спецодежды по мере загрязнения (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 290 Н от 01.06.2009 г. п. 30).

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 98 (девяносто восемь)
листов



Заведующая

Handwritten signature

Кобякова Н.В.

