

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ

И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА 6

3. рабочее время и время отдыха 9

4. Оплата и нормирование труда 16

5. Социальные гарантии и меры социальной поддержки 18

6. Охрана труда и здоровья 20

7. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ 25

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

РАБОТНИКОВ 26

9. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО 28

10. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА 33

11. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 37

12. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации 42

13. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА 43

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 44

ПРИЛОЖЕНИЯ 46

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Центре развития ребенка - детском саду № 8 (далее - МБДОУ).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

* Конституция Российской Федерации;
* нормы международного права и международные договоры Российской Федерации(если они не противоречат Конституции Российской Федерации);
* Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
* Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
* Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
* законодательные и иные нормативные правовые акты;
* отраслевое региональное соглашение по регулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений;
* отраслевое территориальное (муниципальное) соглашение, регулирующее социально-трудовые отношения в системе образования.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

* работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации- заведующей муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Центром развития ребенка- детским садом №8 Букаровой Татьяны Евгеньевны (далее – работодатель, организация, образовательная организация);
* работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Грешновой Натальи Павловны.

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения.

1.4. Коллективный договор заключён с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Стороны договорились о том, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон в порядке, установленном при его заключении (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.

В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

1.7. Для достижения поставленных целей:

работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом первичной профсоюзной организации по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, и не позднее чем в 10-дневный сроксообщать выборному органу первичной профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

работодатель принимает на себя обязательство информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, путём предоставления выборному органу первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений в течение 7 дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

работодатель обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных, ознакомление работников и их представителей под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области;

выборный орган первичной профсоюзной организации представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем на условиях, установленных выборным органом первичной профсоюзной организации (статья 30 ТК РФ).

1.8. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, а также соответствующими органами по труду (уполномоченным органом).

Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнёрства осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулирующими вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.9. В соответствии с действующим законодательством (статья 54 ТК РФ) работодатель или лицо, его представляющее, несёт ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых коллективным договором, не предоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия)направленные на воспрепятствование реализации договоренностей, принятых в рамках социального партнёрства.

1.10. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.11. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации:

— учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (согласование);

— консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов,

— получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам, а также предусмотренным частью второй статьи 53 ТК РФ и настоящим коллективным договором;

— обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

— обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;

— участие в разработке и принятии коллективного договора;

— членство в комиссиях организации с целью защиты трудовых прав работников.

Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию МБДОУ ЦРР -д/с №8единственным полномочным представителем работников образовательной организации как объединяющую членов Профсоюза организации, делегирующую своих представителей для разработки и заключения коллективного договора, для ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально- экономических вопросов и предоставлению социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

1.12. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и являются их неотъемлемой частью.

Изменения и дополнения в локальные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 12 ТК РФ).

1.13. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

**II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР,ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, изменении И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРа**

2. Стороны договорились, что:

 2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

 2.2. Работодатель обязуется:

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

2.2.2. Ознакомить работников при приеме на работу (до подписания трудового договора) под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. Включать в трудовой договор обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Производить изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 30% от общего числа работников в течение трех дней.

Производить выплату выходного пособия работнику в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения с ним трудового договора по основанию, предусмотренному п.7, ч.1, ст. 77 Трудового Кодекса РФ.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

* предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
* проработавшие в организации свыше 10 лет;
* одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
* одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
* родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
* награжденные государственными и (или) ведомственными наградами.
* работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе.

2.2.9. Производить расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.10. Определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (Приложение № 2).

2.2.11. Направлять педагогических работников на курсы повышения квалификации по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ) по составленному плану повышения квалификации работников. (Приложение № 2)

2.2.12. Сохранять за работниками место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, в случае направления работника для повышения квалификации.

2.2.13. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.14. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников.

2.2.15. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.16. Принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ) при принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

**III. рабочее время и время отдыха**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

 3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов, для музыкальных руководителей – 24 часа, для инструкторов по физической культуре – 30 часов, для учителей – логопедов- 20 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников». Продолжительность рабочего времени помощников воспитателей и младших воспитателей образовательных организаций для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья составляет 36 часов в неделю.

 3.3. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя, а в случаях, установленных трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, соглашениями, с учётом мнения или по согласованию с Профсоюзным комитетом (ст. 113 ТК РФ). При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

 3.4. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБДОУ. Учебная нагрузка, как правило не должна превышать количество часов, соответствующим двум ставкам.

 3.5.  С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ).

 3.6. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2. ТК РФ).

 3.7. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

 3.8.Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

 3.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

 3.10. Работодатель может устанавливать режим работы с разделением рабочего дня на части на тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при осуществлении работ, интенсивность которых не одинакова в течение рабочего дня (смены) (Приложение № 3). Рабочий день может быть разделен на части при условии, что общая продолжительность рабочего времени не превышает установленной продолжительности ежедневной работы ([ст. 105 ТК РФ](http://www.kadrovik.ru/docs/08/tk.ot.31.12.01.n.197.-.fz.htm#st111)). При этом перерыв между частями рабочего дня может составлять более двух часов.

Такое условие, обязательно должно быть оговорено при приеме на работу и закреплено в трудовом договоре.

 3.11. Работодатель может устанавливать режим гибкого рабочего времени. Начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон (ст. 102 ТК РФ).

(Приложение №3).
Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.12. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества групп), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.13. При установлении педагогам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.5. настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки педагога больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Работодатель должен ознакомить педагога с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

3.14. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

 3.15. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность приема пищи в месте выполнения работы в рабочее время. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не включается в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

 3.16. Общими выходными днями, при пятидневной рабочей недели, являются суббота и воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

 3.17. Дополнительные оплачиваемые отпуска наряду с категориями работников, предусмотренными трудовым законодательством, предоставляются:

* женщинам, имеющим детей инвалидов в возрасте до 18 лет - до 4 дней в месяц.

3.18. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, доплата 12 % за условия труда, дополнительный оплачиваемый отпуск 4 дня.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника, занятого на работах с вредными и (или опасными) условиями труда, которому трудовым законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ) может устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и настоящего коллективного договора с учётом результатов специальной оценки условий труда.

 3.19. Работодатель устанавливает режим сокращенного рабочего дня для женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет. Женщина-работник имеет полное право по своему желанию потребовать от работодателя установления для нее сокращенного рабочего дня (или неполного рабочего дня) на основании ч.1 ст.93 и ч.3 ст.256 ТК РФ. Работодатель **обязан** устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю **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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Так по соглашению сторон трудового договора, а именно между работником и работодателем может устанавливаться сокращенный рабочий день или неполный рабочий день (смена), а также неполная рабочая неделя как при приеме на работу, так и впоследствии. Оплата труда работника при работе на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав. В трудовых книжках отметка о работе с неполным рабочим временем не делается.

3.20. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания совета педагогов проводятся четыре раза в год и внеочередные по мере необходимости.

 3.21. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться с их согласия к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

 3.22. Изменения графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующей МБДОУ, не допускается.

 3.23. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час - для всех Работников (ст. 95 ТК РФ);

 3.24. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня или 56 календарных дней (учителям –логопедам) (ст. 334 ТК РФ). Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней из расчёта 6-дневной рабочей недели (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска в дни календарных дней не включаются.

 3.25. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с Общим собранием трудового коллектива и с учетом мнения профкома до 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ).

Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

 3.26. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

 3.27. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

 3.28. По желанию Работника ежегодный отпуск может быть разделён на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска, а также в иных случаях, установленных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Работодателя (ст. 124 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо в случаях предупреждения работника о начале отпуска позднее чем за две недели, а также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (ст. 124 ТК РФ).

При увольнении работникам выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ, Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»).

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

* все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

 3.29. Предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам: занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ, по результатам аттестации рабочих мест (Приложение № 4).

 3.30. Работникам МБДОУ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, в соответствии с требованиями ст. 128 Трудового кодекса РФ:

* бракосочетание работника, рождение ребенка, смерть близких родственников – до 5 календарных дней;
* родителям и женам военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;
* работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
* работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

 3.31. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одиноким родителям, имеющим ребенка в возрасте до 14 лет, по их письменному заявлению предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 дней, согласно ст. 263 Трудового кодекса РФ.

 3.32. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия которого определяются учредителем и Уставом, согласно ст. 335 Трудового кодекса РФ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 г № 644 (Приложение № 4)

 3.33. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляется ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности, согласно ст. 286 Трудового кодекса РФ.

 3.34. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы МБДОУ, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

 3.35. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

 3.36. Работодатель предоставляет Работникам, работающим на открытом воздухе, в холодное время года (ниже -15°) перерывы для обогрева 10 минут через каждые 2 часа работы. Они включаются в рабочее время и подлежат оплате (ст. 109 ТК РФ). Работодатель оборудует специальное отапливаемое помещение в месте проведения работ. (Приложение № 5)

 3.37. Супругам, работающим в организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другому по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

3.38. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.38.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.38.2. Предоставлять работодателю согласование при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.38.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

**IV. Оплата и нормирование труда**

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме.

4.2. Днями выплаты заработной платы являются: 20 число текущего месяца и 5 число следующего месяца. Установить следующие соотношения частей заработной платы 40/60.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.3. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.4.  Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

4.5. Система оплаты труда в МБДОУ определяется в соответствии с Постановлением Главы города от 23.10.2008 года № 7959 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «город Ульяновск» и Постановлением Администрации города Ульяновска от 18.03.2014 года № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск».(Приложение №6). Фонд оплаты труда работников состоит из базового фонда оплаты труда и фонда стимулирования. Из средств базового фонда осуществляется выплата окладов, а также выплата компенсационного характера. Из средств фонда стимулирования осуществляются выплаты стимулирующего характера. Заведующая МБДОУ самостоятельно разрабатывает структуру и штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда. Штатное расписание МБДОУ утверждается заведующей по согласованию Управления образованием. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); выплаты стимулирующего характера.

 4.6. Материальное стимулирование работников МБДОУ осуществляется в соответствии с «Положение о материальном стимулировании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада № 8» (Приложение № 7).

4.7. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 20 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.9. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.10. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.11. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

* при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
* при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
* при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
* при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.12. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации после окончания образовательной организации высшего, средне- специального образования выплачивается единовременное пособие в размере 10000 рублей и ежемесячная денежная выплата в размере 1000 рублей на основании Закона Ульяновской области от 02.05.2012 года № 49-30 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий молодых специалистов на территории Ульяновской области».

4.13. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в процентном соотношении к ставке заработной платы (должностного оклада) в соответствии с Приложением № 6 к настоящему коллективному договору.

4.14. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест)в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении № 8 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.15. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах образовательной организации.

4.16. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп.

**V. Социальные гарантии и меры социальной поддержки**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

* при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
* при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
* при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
* по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
* при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
* при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
* при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
* в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
* в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

 5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

 5.2.3. Обеспечивать качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и заработке Работников для государственного пенсионного страхования, включая льготное, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в Пенсионный фонд.

5.2.4. Оказывать меры социальной поддержки воспитателям, младшим воспитателям, помощникам воспитателя по основному месту работы:

* в виде оплаты в размере 50 % от оплаты, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей в учреждении, при условии, что их дети посещают учреждение;
* в виде ежедневного одноразового бесплатного питания (Решение Ульяновской Городской Думы от 21.12.2012 г. № 223 «об утверждении программы дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании «город Ульяновск» «Забота»).

5.2.5. Оказывать материальную помощь в пределах средств на оплату труда не более одного оклада (должностных окладов) с целью материальной и социальной защищенности, а также в случаях непредвиденных семейных обстоятельств, а именно:

* в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения;
* при вступлении в брак впервые;
* при рождении (усыновлении) ребенка;
* в случае смерти супруга (супруги), и (или) близких родственников;
* утраты личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия или кражи.

 5.2.6. Осуществлять премирование Работников в связи с юбилейными датами со дня рождения, годовщинами продолжительной работы в организации, уходом на пенсию в соответствии с Приложениями № 6.7.

 5.2.7. Обеспечить защиту персональных данных работников в соответствии с Федеральным Законом (Приложение № 9).

 5.2.8. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

* при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
* при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до 1 года в соответствии с п.4,ч.5.ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.2.9. Для реализации права на досрочную пенсию работникам утвержден перечень должностей. (Приложение № 11).

**VI. Охрана труда и здоровья**

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников образовательной организации в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6.1. Стороны совместно обязуются:

6.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключать соглашение по охране труда (Приложение №12) с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (Приложение №13) (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц*.*

6.1.2. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда (Приложение №13)

6.1.3. Способствовать формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда.

6.1.4. Обеспечивать:

выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;

работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда; по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёмке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приёмке образовательной организации на готовность к новому учебному году и других комиссий;

своевременное расследование несчастных случаев;

оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

6.1.4. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в образовательных организациях, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

6.1.5. Контролировать выполнение образовательной организацией предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза и внештатных технических инспекторов труда Профсоюза, представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации.

6.1.6. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательной организации по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.7. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, а также безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и механизмов, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.2. Создавать службу охраны труда или вводить должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области, если численность работников образовательной организации превышает 50 человек.

6.2.3. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в образовательной организации, осуществлять управление профессиональными рисками.

6.2.4. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе выделять на обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации.

6.2.5. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20 процентов) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и санаторно-курортного лечения работников, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ) (Приложение №15), санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров.

6.2.6. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах образовательных организаций.

Обеспечивает реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

6.2.7. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда. Приложение №8

Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников образовательной организации.

6.2.8. Разработать и утвердить по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах.

6.2.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.2.10. Обеспечивать приобретение и бесплатную выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия (часть первая статьи 221, абзац четвертый части второй статьи 212 ТК РФ) специальной одежды и других средств индивидуальной защиты (СИЗ) (Приложение №15), смывающихся и обезвреживающих средств, молока или других равноценных пищевых продуктов в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, или компенсировать работнику понесенные им расходы на приобретение сертифицированной спецодежды и других средства индивидуальной защиты (СИЗ) в полном объеме.

6.2.11. Обеспечивать прохождение работниками обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, а также в соответствии с медицинскими рекомендациями внеочередных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Предоставлять работникам день (дни) для прохождения диспансеризации с сохранением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со статьёй 185.1 ТК РФ.

6.2.12. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда.

6.2.13. С учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда учителей физической культуры:

- обеспечивать учителей физической культуры информацией о группе здоровья обучающихся по итогам профилактических медицинских осмотров;

- регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.

6.2.14. Обеспечить наличие аптечек первой помощи работникам, питьевой воды.

6.2.15. Проводить расследование и учет несчастных случаев с работниками на производстве и с обучающимися в установленном законодательством порядке, а также ежегодный анализ причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с обучающимися во время образовательного процесса с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере\_\_\_ рублей, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

6.2.16. Осуществлять контроль за соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте.

6.2.17. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.3. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха работников образовательной организации и приёма пищи.

6.4. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.5. Работники обязуются:

6.5.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.5.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

6.5.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.5.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.5.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.7.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.7.2. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации, членов комитета (комиссии) по охране труда.

6.7.3. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в комиссиях:

- по охране труда;

- по проведению специальной оценки условий труда;

- по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;

- по расследованию несчастных случаев на производстве;

- по приемке учебных, научных и производственных помещений, спортивных залов, площадок, бассейнов и других объектов к началу учебного года.

6.7.4. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях образовательной организации.

6.7.5. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

6.7.6. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией, в суде.

Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

6.7.7. Обеспечивать участие уполномоченных лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

**VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ**

7.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов)и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;

- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;

- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;

- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;

- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

- активное обучение и молодежного профсоюзного актива;

- создание Совета молодых педагогов.

7.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в образовательной организации;

- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательной организации.

**VIII.ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

8.1. Стороны договорились о том, что:

8.1.1. Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на каждый календарный год с учётом плана развития образовательной организации и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей.

Право работников, в том числе педагогических работников, работников из числа учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

8.1.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

8.1.3. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

8.1.4. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ.

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника. При этом, определённая с учётом мнения работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации, программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 36  часов для всех категорий работников (для молодых специалистов – не менее 72  часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250  часов.

8.1.5. Работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором.

8.1.6. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя, в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с Положением о служебных командировках работников, принимаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 187 ТК РФ).

8.1.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями
173-177 ТК РФ.

8.1.8. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд образовательной организации.

8.1.9. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями
173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд образовательной организации.

Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств организации.

8.1.10. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательной организации, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определённых в трудовом договоре.

**IХ. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО**

9.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

9.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

9.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

9.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

9.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

9.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, соглашениями, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.2.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днем выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

9.2.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

9.2.3. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

9.2.4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления выборных органов первичной профсоюзной организации по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2.5. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой статьи 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.2.6. Обеспечивать осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав образовательной организации в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена выборного органа первичной профсоюзной организации) образовательной организации членом наблюдательного совета.

9.3. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;

- учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;

- согласование выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

9.3.1. Работодатель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию):

- привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- принимает решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- вводит, а также отменяет режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (статья 74 ТК РФ);

- привлекает работника к сверхурочной работе (статья 99 ТК РФ);

- утверждает формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- принимает решение о возможном расторжении трудового договора с работником (подпункты второй, третий или пятый части первой статьи 81 ТК РФ);

- определяет форму подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (статья 196 ТК РФ);

- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;

- принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371, 372 ТК РФ);

9.3.2. С учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт восьмой части первой статьи 81 ТК РФ);

- другие основания (пункты первый и второй статьи 336 ТК РФ и др.).

9.3.3. Работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию) принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, определяющие:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;

- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий, годового календарного учебного графика;

- составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);

- принятие решения о режиме работы в каникулярный период (графика работы в каникулы) и в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);

- утверждение графика длительных отпусков;

- правила и инструкции по охране труда для работников (статья 212 ТК РФ);

- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (статья 153 ТК РФ), оплаты труда работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- введение, замену и пересмотр норм труда (статья 162 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором;

9.3.4. Работодатель с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляет:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;

- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьёй 39, частью третьей статьи 72.2. ТК РФ;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза.

9.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.4.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнёрства.

9.4.2. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.

9.4.3. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

9.4.4. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

9.4.5. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе, за:

правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;

правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (сведений о трудовой деятельности**)**своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации);

охраной труда в образовательной организации;

правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

своевременностью и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в системе обязательного социального страхования работников;

соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации;

9.4.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

9.4.7. Участвовать в формировании в образовательной организации системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

9.4.8. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссиях по трудовым спорам, суде.

9.4.9. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности.

9.4.10. Осуществлять проверку уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4.11. Информировать ежегодно членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

9.4.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

9.4.13. Ходатайствовать о представлении к наградам работников образовательной организации.

9.4.14. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников образовательной организации за счет средств работодателя, в том числе внебюджетных источников.

9.4.15. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации(без учёта мотивированного мнения).

9.4.16. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

**X. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА**.

10.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно- телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования. Приложение №14

10.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

 10.3. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.

10.4. Работники МБДОУ №8 могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы: - постоянная дистанционная работа– когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора; - временная дистанционная работа – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день; - периодическая дистанционная работа – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

 10.5. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен: - в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии; - в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

10.6. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников МБДОУ №8 на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

10.7. Временный перевод Работников МБДОУ №8 на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

 10.8. Приказ о временном переводе сотрудников МБДОУ №8 на дистанционную работу должен содержать: - список работников, которых временно переводите на дистанционную работу; - срок перевода; - порядок обеспечения работников оборудованием, программно -техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами; - порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно. - режим рабочего времени; 18 - порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

10.9. Работникам МБДОУ №8 может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы на рабочем месте в помещениях МБДОУ. График местонахождения работников составляет делопроизводитель на основании приказа заведующего МБДОУ и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

 10.10. Условие о чередовании удаленной работы и работы в МБДОУ указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника. 10.11. Взаимодействие с дистанционным работником

• Взаимодействие МБДОУ с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте mdo57@yandex.ru

• Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в дополнительном соглашение к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет делопроизводителю согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

• При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы -мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется заведующим, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен по корпоративной электронной почте.

• В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

• Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет заведующему МБДОУ сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

• Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

• Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

• Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность заведующего МБДОУ. Заведующий канцелярией должен составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

• Работодатель вправе использовать простую электронную подпись, а работник – аналогичную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть: - трудовой договор; - дополнительные соглашения к нему; - договор о материальной ответственности. В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

10.12. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

• Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

• Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работы в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте.

• При необходимости ознакомить Работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответными письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. Работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись Работника).

• Тем работникам, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

10.13. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником

• При приеме на дистанционный режим работы Работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если Работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник 20 предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

• Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

• Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом МБДОУ №8 не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязано направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

 10.14. Организация работы дистанционного работника

• После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

• Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении с сотрудником.

• Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе: - проверять содержимое электронных почт; - получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы; - направлять работодателю электронные ответы, электронные документы; - осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками МБДОУ №8; - выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

10.15. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

10.16. Порядок посещения МБДОУ, выезд работника по рабочим вопросам.

• Посещение МБДОУ №8, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможно в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки Работником с заведующим МБДОУ.

10.17. Порядок компенсации расходов

• Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

• Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 500 рублей

. • Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 1000 рублей.

• Выплаты выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца — 5-го числа каждого месяца.

• Сумма выплаты выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д. компенсационную выплату он не получает.

 10.18. Прекращение временного перевода на дистанционную работу.

• Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

• В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что Работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае Работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в МБДОУ №8 для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

 10.19. Дополнительные основания увольнения

• Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

• Если Работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

**ХI. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

11.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

11.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1%(часть 6 статьи 377 ТК РФ).

11.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

11.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

11.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

11.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

11.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

11.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

11.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

11.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

11.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

11.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

11.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

* учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
* согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

11.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

* установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
* принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
* составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
* установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
* привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
* установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы (ст. 100 ТК РФ);
* привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
* установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
* принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
* принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
* утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
* определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
* определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
* формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
* формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
* принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
* изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

11.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

* сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
* несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
* неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
* повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
* совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

11.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

* установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
* представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
* представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
* установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
* установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
* распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
* утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
* установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
* распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

11.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

* применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
* временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
* увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

11.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

* сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
* несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
* неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

11.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка *(*части 3 статьи 374 ТК РФ).

11.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

11.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

11.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

11.14 Информация о деятельности Профсоюза, в том числе о награждении работников наградами Профсоюза, его организаций, а также объединений профсоюзов, отображается на информационном стенде в здании образовательной организации и на её официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**xiI. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации**

12. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

12.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

12.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

12.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

12.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

12.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

12.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

12.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

12.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

12.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

12.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

12.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

**XIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

13.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 8

13.2. Стороны договорились и обязуются:

13.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

13.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

13.2.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании (конференции) работников не реже одного раза в год.

13.2.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательной организации.

13.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 дней со дня получения соответствующего письменного запроса

13.2.6. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям выборного органа первичной профсоюзной организации.

13.2.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к выборному органу первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

**ХIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

14.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательной организации в течение 7 дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

14.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган первичной профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

14.3. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14.3. Каждый принимаемый на работу в образовательную организацию работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

14.4. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 31.12. 2025года включительно.

14.5. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор.

Предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

14.6. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке.

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

14.7. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

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

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

14.11. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

14.12. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора

**Приложения**

**Приложение № 1**Правила внутреннего трудового распорядка.

**Приложение № 2**План повышения квалификации и подготовки кадров.

**Приложение № 3**Перечень работ, по которым допускается гибкий график работы.

**Приложение № 4**Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 31 мая 2016 г. N 644 г. Москва "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года".

**Приложение №5**Перечень работ, по которым предоставляются специальные перерывы для обогревания и отдыха.

**Приложение№**6Положение об отраслевой системе оплаты труда работников МБДОУ ЦРР- д/с № 8**.**

**Приложение №7**Положение о материальном стимулировании работников МБДОУ ЦРР- д/с № 8

**Приложение № 8**План-график аттестации рабочих мест.

**Приложение №9**Положение о защите персональных данных работников.

**Приложение №10** Положение о защите персональных данных воспитанников и их родителей.

**Приложение № 11**Перечень производств, работ, профессий и должностей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение

**Приложение № 12**Соглашение по охране труда.

**Приложение №13**План мероприятий по охране труда

# Приложение № 14Положениео деятельности в режиме дистанционного обучения.

**Приложение №15** Перечень работ и профессий, в соответствии с которыми должны выдаваться средства индивидуальной защиты.

**Приложение № 16** Перечень рабочих мест, для которых предусмотрена выдача смывающих и ( или ) обезвреживающих средств

|  |  |
| --- | --- |
| **От работодателя:**Руководитель образовательной организацииМБДОУ ЦРР -д/с № 8\_\_\_\_\_\_\_ Т.Е. Букарова(подпись) (Ф.И.О.)М.П.« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. | **От работников:** Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ ЦРР -д/с № 8 \_\_\_\_\_\_Н. П. Грешнова(подпись) (Ф.И.О.) М.П. « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.  |

 **Приложение № 1**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:Председатель профсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.П. Грешнова «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.  | УТВЕРЖДАЮ:Заведующий МБДОУ ЦРР д/с №8 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Е. Букарова «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. |
|  |  |

**ПРАВИЛАВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБДОУ ЦРР - д/с №8**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка детском саду № 8 (далее -МБДОУ) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом МБДОУ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» – МБДОУ;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников МБДОУ

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ.

1.6. Официальным представителем Работодателя является заведующий.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);

– справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.2. Если трудовой договор заключается впервые Работодатель оформляет электронную трудовую книжку.

2.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить электронную трудовую книжку.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.7. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.8. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.9. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.10. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

– в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

– в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.11. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.12. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.13. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.15. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.16. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.17. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

**3. Основные права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

– требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

– реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

– осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

– знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

**4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право:

– на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

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

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

– подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

– участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

– качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

– соблюдать настоящие Правила;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

– незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

– принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

– поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

– соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

– повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

– заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

– соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях и на территории учреждения;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

**5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Учреждение работает по 5-ти дневной рабочей неделе, с 12-часовым пребыванием детей (с 7.00. до 19.00.), с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем и с круглогодичным календарным временем посещения.

5.2. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МБДОУ определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

5.3. Изменения графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего, не допускается.

5.4. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

– продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

– время начала работы – 8:00, время окончания работы – 17:00;

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю

5.5. График работы воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Время работы | Время перерыва | Суммированный учёт |
| Воспитатель | I смена 7.00-14.12II смена 11.48-19.00 |  | 36(час/нед) |
| Младший воспитатель, помощник воспитателя | 8.00-17.00 | 13.00-14.00 | 40(час/нед) |

5.6. Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, педагог-психолог – ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием непосредственной образовательной деятельности и графиком работы.

 5.7. Для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени в соответствии с графиком работы, утвержденные руководителем;

5.8. В связи с погодными условиями и производственной необходимостью у рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания и дворника рабочий день может быть разделен на части.

5.9. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.10. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

– для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 17,5 часа в неделю);

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

– для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

5.11. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.12. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

– беременным женщинам;

– одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

– лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

– женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.13. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

– работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;

– работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;

– учащихся, совмещающих учебу с работой:

* от 14 до 16 лет – два с половиной часа;
* от 16 до 18 лет – четыре часа;

– инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

5.14. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.15. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.16. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

– при необходимости выполнить сверхурочную работу;

– если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.17. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

– при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

–- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

– при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.18. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, 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.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также иные условия применения данного режима, устанавливаются Положением о ненормированном рабочем дне.

5.19. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

5.20. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

– перерывы в течение рабочего дня (смены);

– ежедневный (междусменный) отдых;

– выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

– нерабочие праздничные дни;

– отпуска.

5.21. Работникам (кроме воспитателя, музыкального работника, инструктора по физической культуре, педагога психолога, учителя-логопеда) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12:00 до 13:00 в течение рабочего дня;

Всем работникам (кроме сторожей) предоставляется следующее время отдыха:

1) два выходных дня - суббота, воскресенье;

2) нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем.

Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.22. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.23. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлинённый отпуск сроком 42 календарных дня, педагогическим работникам, работающим с детьми с особыми возможностями здоровья (реализация адаптивной образовательной программы для детей с тяжёлыми нарушениями в речевом развитии – ТНР), предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.24. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

5.25. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

– супруги военнослужащих;

– граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую сЗв (бэр);

– Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

– почетные доноры России;

– Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;

– мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

5.26. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.27. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.28. 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.

**6. Взыскания и поощрения**

6.1. Дисциплинарные взыскания

6.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

6.1.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.1.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.1.5. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

6.1.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.1.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.1.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.1.10. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.1.11.Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

– действия непреодолимой силы;

– нормального хозяйственного риска;

– крайней необходимости или необходимой обороны;

– неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

6.2. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

6.2.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

– объявление благодарности;

– выплата надбавок/доплат;

– выплата премии;

– награждение ценным подарком;

– постановка в резерв для вертикальной ротации кадров.

6.2.2. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

6.2.3. Начисление и выплата премий, надбавок и доплат производятся на предприятии в соответствии с положением об оплате труда и премировании, утверждаемым заведующим.

6.2.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

**7. Заключительные положения**

7.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, работники и работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

7.2. По инициативе работодателя или работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

**Приложение № 2**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель профсоюзного комитета МБДОУ ЦРР – д/с № 8\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П. Грешнова«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. | УТВЕРЖДАЮЗаведующая МБДОУ ЦРР- д/с № 8\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Е. Букарова«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. |

**ПЛАН**

**повышения квалификации и подготовки кадров на 2023 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Должность по штатному расписанию** | **ФИО** | **Образование** | **Последняя курсовая подготовка** **(год)** |  **год** |
| **2023** |
|  Воспитатель | Кибенева Наталья Александровна | высшее | 2020 | + |
|  Воспитатель | Феофанова Наталья Владимировна | высшее | 2020 | + |
|  Воспитатель | Ордашевская Светлана Николаевна | высшее | 2020 | + |
|  Воспитатель | Рахматуллина Гузял Зиннятулловна | высшее | 2020 | + |
|  Воспитатель | Петрова Наталья Анатольевна | высшее | 2020 | + |
|  Воспитатель | Николаева Татьяна Евгеньевна | высшее | 2020 | + |
|  Воспитатель | Шарова Валентина Сергеевна | высшее | 2020 | + |
|  Воспитатель | Кривова Татьяна Петровна | высшее | 2020 | + |
|  Воспитатель | Алексеева Татьяна Петровна | высшее | 2020 | + |
|  Воспитатель | Грешнова Наталья Павловна | высшее |  | + |
|  Воспитатель | Микеева Альфия | средне-специальное |  | + |

**Приложение № 3**

**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:**Председатель первичной Заведующая МБДОУ ЦРР- д/с № 8

профсоюзной организации Приказ № \_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Грешнова \_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Е.Букарова

**Перечень**

**работ, по которым допускается гибкий график работы**

1. Дворник.
2. Рабочий по ремонту и обслуживанию задания.
3. Слесарь-сантехник.

**Приложение № 4**

**Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 31 мая 2016 г. N 644 г. Москва "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года"**

Дата подписания 31 мая 2016 г.

Опубликован 13 июля 2016 г.

**Зарегистрирован в Минюсте РФ 15 июня 2016 г.**

**Регистрационный N 42532**

В соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; N 19, ст. 3; N 30, ст. 3014, ст. 3033; 2003, N 27, ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 27; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 34; N 17, ст. 1930; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812; N 30, ст. 3613, ст. 3616; N 52, ст. 6235, ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17, ст. 21; N 19, ст. 2270; N 29, ст. 3604; N 30, ст. 3732, ст. 3739; N 46, ст. 5419; N 48, ст. 5717; 2010, N 31, ст. 4196; N 52, ст. 7002; 2011, N 1, ст. 49; N 25, ст. 3539; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4586, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4596; N 45, ст. 6333, ст. 6335; N 48, ст. 6730, ст. 6735; N 49, ст. 7015, ст. 7031; N 50, ст. 7359; 2012, N 10, ст. 1164; N 14, ст. 1553; N 18, ст. 2127; N 31, ст. 4325; N 47, ст. 6399; N 50, ст. 6954, ст. 6957, ст. 6959; N 53, ст. 7605; 2013, N 14, ст. 1666, ст. 1668; N 19, ст. 2322, ст. 2326, ст. 2329; N 23, ст. 2866, ст. 2883; N 27, ст. 3449, ст. 3454, ст. 3477; N 30, ст. 4037; N 48, 6165; N 52, ст. 6986; 2014, N 14, ст. 1542, ст. 1547, ст. 1548; N 26, ст. 3405, ст. 3377; N 30, ст. 4217; N 45, ст. 6143; N 48, ст. 6639; N 49, ст. 6918; N52, ст. 7543, ст. 7554; 2015, N 1, ст. 10, ст. 42, ст. 72; N 14, ст. 2022; N24, ст. 3379; N 27, ст. 3991, ст. 3992; N 29, ст. 4356, ст. 4359, ст. 4363, ст. 4368; N 41, ст. 5639; 2016, N 1, ст. 11, ст. 54), пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566; N 19, ст. 2289; N 22, ст. 2769; N 23, ст. 2930, ст. 2933; N 26, ст. 3388; N 30, ст. 4217, ст. 4257, ст. 4263; 2015, N 1, ст. 42, ст. 53, ст. 72; N 14, ст. 2008; N 27, ст. 3951, ст. 3989; N 29, ст. 4339, ст. 4364; N 51, ст. 7241; 2016, N 1, ст. 8, ст. 9, ст. 24, ст. 78; N10, ст. 1320) и подпунктом 5.2.26 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. N 466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 23, ст. 2923; N 33, ст. 4386; N 37, ст. 4702; 2014, N 2, ст. 126; N 6, ст. 582; N 27, ст. 3776; 2015, N 26, ст. 3898; N 43, ст. 5976; 2016, N 2, ст. 325; N 8, ст. 1121), **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования Российской Федерации от 7 декабря 2000 г. N 3570 "Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 марта 2001 г., регистрационный N 2593).

**Министр Д. Ливанов**

Приложение

***Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года***

1. Порядок предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года устанавливает правила и условия предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (далее соответственно - длительный отпуск, организация, Порядок).

2. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N33, ст. 4381) (далее соответственно - педагогические работники, Номенклатура), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы\*.

3. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

4. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

4.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

4.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

4.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

5. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации.

7. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации организации.

*\* См. статью 335 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; N 19, ст. 3; N 30, ст. 3014, ст. 3033; 2003, N 27, ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 27; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 34; N 17, ст. 1930; N 30, ст. 3808; N41, ст. 4844; N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812; N 30, ст. 3613, ст. 3616; N 52, ст. 6235, ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17, ст. 21; N 19, ст. 2270; N 29, ст. 3604; N 30, ст. 3732, ст. 3739; N 46, ст. 5419; N 48, ст. 5717; 2010, N 31, ст. 4196; N 52, ст. 7002; 2011, N 1, ст. 49; N 25, ст. 3539; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4586, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4596; N 45, ст. 6333, ст. 6335; N 48, ст. 6730, ст. 6735; N 49, ст. 7015, ст. 7031; N 50, ст. 7359; 2012, N 10, ст. 1164; N 14, ст. 1553; N 18, ст. 2127; N31, ст. 4325; N47, ст. 6399; N50, ст. 6954, ст. 6957, ст. 6959; N53, ст. 7605; 2013, N14, ст. 1666, ст. 1668; N 19, ст. 2322, ст. 2326, ст. 2329; N 23, ст. 2866, ст. 2883; N 27, ст. 3449, ст. 3454, ст. 3477; N 30, ст. 4037; N 48, 6165; N 52, ст. 6986; 2014, N 14, ст. 1542, ст. 1547, ст. 1548; N 26, ст. 3405; N 30, ст. 4217; N 45, ст. 6143; N 48, ст. 6639; N 49, ст. 6918; N 52, ст. 7543, ст. 7554; 2015, N 1, ст. 10, ст. 42, ст. 72; N 14, ст. 2022; N24, ст. 3379; N27, ст. 3991, ст. 3992; N 29, ст. 4356, ст. 4359, ст. 4363, ст. 4368; N 41, ст. 5639; 2016, N 1, ст. 11, ст. 54).*

**Приложение № 5**

**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:**Председатель первичной Заведующая МБДОУ ЦРР -д/с № 8

профсоюзной организации Приказ № \_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Грешнова \_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Е.Букарова

**Перечень**

**работ, по которым предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха.**

1. Дворник.

 В холодное время года и при неблагоприятных погодных условиях устанавливаются перерывы для обогрева и отдыха каждые 3 часа работы.

**Приложение №6**

**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:**Председатель первичной Заведующая МБДОУ ЦРР- д/с № 8

профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_Т.Е. Букарова

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. Приказ № \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.П. Грешноваот «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отраслевой системе оплаты труда работников**

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада №8**

**(далее- Положение)**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ульяновской области от 20.11.2013 г. № 547-П «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных организаций Ульяновской области», с учётом постановления администрации города Ульяновска от 18.03.2014 г. № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск», с учётом постановления Главы города Ульяновска от 23.10.2008 № 7959 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «город Ульяновск» и предусматривает правила организации оплаты труда в условиях отраслевой системы оплаты труда, порядок определения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада № 8 (далее – МБДОУ).

1.2. Система оплаты труда работников МБДОУ включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

1.3. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников МБДОУ устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к профессиональным квалификационным группам, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

1.4. Профессии рабочих или должности служащих, входящие в профессиональную квалификационную группу, подразделяются по квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы и уровня квалификационной подготовки, необходимой для работы по профессии рабочего или занятия должности служащего.

Отнесение рабочих и служащих (за исключением педагогических работников) к квалификационному уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы производится по результатам аттестации (тарификации), проводимой в соответствии с положением о порядке проведения аттестации, применяемом в МБДОУ.

1.5. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности с установлением окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в таких же размерах, как и работником, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

Условия достаточности практического опыта, а также критерии, позволяющие определить качество и полноту выполнения должностных обязанностей, устанавливаются в положении о порядке проведения аттестации, применяемом в МБДОУ.

**2. Порядок определения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников МБДОУ**

2.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников МБДОУ определяются исходя из базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, установленных по соответствующим профессиональным квалификационным группам, с учётом повышающего коэффициента, учитывающего сложность выполняемой работы.

2.2. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы определяется по формуле:

ДО = БО пкг + БО пкг х К, где:

ДО – оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;

БО пкг – базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы по профессиональной квалификационной группе;

К – повышающий коэффициент, учитывающий сложность выполняемой работы.

2.3. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников МБДОУ устанавливаются в соответствии с [приложениями № 1](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C1%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI03.110%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B5%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D1%8B%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0.doc#sub_1001) и № 2 к настоящему Положению.

2.4. При наступлении у работника МБДОУ права на изменение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы по повышенному размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

**3. Выплаты компенсационного характера**

3.1. Выплаты компенсационного характера производятся в целях обеспечения оплаты труда в повышенном размере работникам МБДОУ, работа которых связана с особыми условиями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплат и надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплаты, связанные с особыми условиями труда (работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда);

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни);

-надбавки (доплаты), отражающие особенности деятельности отдельных типов образовательных организаций и отдельных категорий работников.

3.2. Работникам МБДОУ за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00) производится доплата в размере не менее 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.3. Работникам МБДОУ за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжёлые работы по результатам аттестации рабочих мест или оценки условий труда производятся ежемесячные доплаты в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.4. Работникам МБДОУ за работу сверх установленной нормы рабочего времени за фактически отработанные часы сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится доплата:

- за первые два часа работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени – в полуторном размере;

- за последующие часы – в двойном размере.

3.5. Работникам МБДОУ за работу в выходные и нерабочие праздничные дни за фактически отработанные часы производится доплата в размере одинарного часового оклада (должностного оклада), одинарной часовой ставки заработной платы сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойного часового оклада (должностного оклада), двойной часовой ставки заработной платы за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.6. Работникам МБДОУ за выполнение дополнительной работы без освобождения от работы, определённой трудовым договором, на время совмещения профессий (должностей), производится доплата в размере, установленном по соглашению сторон, в зависимости от содержания и объёма

дополнительной работы, но не выше фонда оплаты труда по замещаемой должности.

3.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются:

- работникам, указанным в [пункте 3.](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C1%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI03.110%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B5%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D1%8B%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0.doc#sub_1336)6, 3.7. – в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанной на норму рабочего времени или норму труда (трудовых обязанностей).

3.8. Критерии, определяющие конкретный процент выплат, указанных в пунктах 3.6, 3.7. устанавливаются локальным актом МБДОУ.

**4. Выплаты стимулирующего характера**

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МБДОУ с учётом того, что сложность выполняемых ими работ учтена в размерах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Выплаты стимулирующего характера направлены на формирование побудительных мотивов к труду, повышение его результативности.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;

- выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- премии по итогам работы.

Работникам МБДОУ устанавливаются надбавки за квалификационную категорию (педагогическим работникам).

Кроме того, работникам МБДОУ могут устанавливаться доплаты за наличие учёной степени, надбавки за наличие почётного звания, персональные надбавки, надбавки отдельным категориям работников.

При наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и за квалификационную категорию) надбавка устанавливается по одному (максимальному) основанию.

4.3. Работникам МБДОУ могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размере до 120 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Перечень критериев интенсивности и высоких результатов работы, от которых зависит конкретный процент надбавки, устанавливается локальным актом МБДОУ.

4.4. Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работникам МБДОУ по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых показателей деятельности учреждений.

Конкретные значения показателей эффективности деятельности МБДОУ ежегодно утверждаются учредителем, порядок и условия выплаты надбавки за качество выполняемых работ определяются локальным актом МБДОУ.

4.5. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается

педагогическим работникам. Надбавка устанавливается в зависимости от стажа работы по соответствующим должностям и начисляется в соответствии с Порядком назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам МБДОУ .

4.6.  При наличии у работников МБДОУ двух оснований для установления надбавки размеры надбавок суммируются.

4.7.  Педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию (уровень квалификационной подготовки).

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности, инновационной деятельности по результатам аттестации.

Аттестация педагогических работников МБДОУ осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 N 276. Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

- при наличии высшей квалификационной категории – 50 процентов;

- при наличии первой квалификационной категории – 35 процентов.

4.8. Руководителям и специалистам, за наличие учёной степени, почётного звания и нагрудных знаков (при соответствии профилю трудовой деятельности или преподаваемых дисциплин), могут устанавливаться:

- надбавка за звания, начинающиеся со слова «Народный», в размере до 50 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- надбавка за звания, начинающиеся со слова «Заслуженный», в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- доплата за учёную степень доктора наук в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- доплата за учёную степень кандидата наук в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- надбавка за наличие нагрудного знака «Почётный работник общего образования Российской Федерации» в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «Отличник», «За отличную», в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «За достижения», «За высокие достижения», при условии соответствия звания профилю профессиональной деятельности в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника двух оснований (наличие одного или нескольких почётных званий, нагрудных знаков и ученой степени) выплаты устанавливаются по одному (максимальному) основанию.

4.9. Персональная надбавка устанавливается работнику МБДОУ с учётом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени

самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов, установленных локальным актом МБДОУ.

Решение об установлении персональной надбавки принимается руководителем МБДОУ в отношении конкретного работника.

4.10. К премиям по итогам работы относятся премии за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий.

4.11. Условия премирования:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Основание для премирования |
| Педагогические работники1 | Достижение воспитанниками высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения |
| Подготовка призёров конкурсов, различного уровня |
| Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения образовательных областей. |
| Проведение образовательных мероприятий высокого качества.2 |
|  | Подготовка и проведение мероприятий за рамками плановых образовательных мероприятий. |
| Применение при организации НОД наглядных материалов, информационных технологий |
| Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий (физкультминутки) |
| Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях) |
| Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников (тематические мероприятия о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п.) |
| Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек |
| Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения |
| Снижение количества семей, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних |
| Снижение (отсутствие) пропусков посещения детского сада без уважительной причины |
| Снижение частоты обоснованных обращений родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций |
| Образцовое содержание кабинета (группы, зала) |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчётов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.) |
| Качество организации воспитательно-образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении |
| Создание благоприятных условий для пребывания воспитанников в дошкольных образовательных учреждениях |
|  | Сохранение контингента воспитанников, охваченных платными дополнительными образовательными услугами |
| Заведующая МБДОУ | Эффективность использования бюджетных и внебюджетных средств. |
| Доведение средней заработной платы педагогическим работникам образовательных учреждений до среднего значения по региону |
| Оснащённость образовательного учреждения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными образовательными требованиями |
| Заместитель заведующей по учебно-воспитательной работе  | Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса |
| Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении МБДОУ (педагогический совет, МПС, ПМПк и т.п.) |
| Сохранение контингента воспитанников  |
| Высокий уровень организации аттестации педагогических работников МБДОУ |
| Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе |
|  |
| Заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе | Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда |
| Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ |
| Обеспечение санитарно- гигиенических условий в помещениях и территории МБДОУ |
| Работники бухгалтерии,делопроизводитель | Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов |
| Качественное ведение документации |
| Своевременное и качественное представление отчетности |
| Педагог-психолог,  учитель- логопед, логопед | Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля |
| Результативность коррекционно- развивающей работы с обучающимися |
| Обслуживающий персонал (помощник воспитателя, уборщица, дворник и т.д.) | Содержание группы, участка, помещений, материалов в соответствии с требованиями СанПиН, выполнение нормативных требований к содержанию и функционированию вверенного объекта, качественная уборка помещений и территории, содержание инвентаря и оборудования в рабочем состоянии. |
| Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок |
| Проведение генеральных уборок |

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

4.12. Для установления премий по итогам работы в МБДОУ создаётся рабочая комиссия, которая организует работу по оценке результативности и эффективности деятельности работников МБДОУ. Результативность и эффективность деятельности работников МБДОУ оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей.

Перечень критериев и показателей деятельности работников МБДОУ утверждается локальным актом по согласованию с Общим собранием трудового коллектива МБДОУ и с учетом мнения профсоюзной организацией.

4.13. По представлению рабочей комиссии премии распределяются коллегиальным органом МБДОУ в соответствии с порядком распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ, утверждённым локальным актом МБДОУ.

4.14. Работникам МБДОУ может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом МБДОУ, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, юбилейной и праздничной датами, награждением правительственным и ведомственными знаками отличия, выходом на пенсию.

4.15. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников МБДОУ. Установление надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет и квалификационную категорию носит обязательный характер.

4.16. При оплате труда педагогических работников надбавки за выслугу лет и квалификационную категорию рассчитываются с учетом учебной нагрузки, установленной при тарификации.

**5. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников МБДОУ**

5.1. Оплата труда педагогических работников МБДОУ определяются с учётом:

- установленной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);

- объёмов педагогической работы;

- порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников.

5.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется на основании тарификационных списков, ежегодно утверждаемых на начало учебного года по форме, установленной уполномоченным исполнительным органом государственной власти в сфере образования.

5.3. Оклады (должностные оклады) руководителя МБДОУ, его заместителям и другим работникам МБДОУ устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников МБДОУ устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы.

**6. Порядок и условия оплаты труда руководителя МБДОУ, его заместителей и главного бухгалтера**

6.1. Заработная плата руководителя МБДОУ, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата руководителя МБДОУ устанавливается при заключении с ними трудового договора лицами, уполномоченными заключать трудовые договоры с руководителями соответствующих образовательных организаций.

Заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера МБДОУ устанавливается руководителем МБДОУ.

6.2. Предельный уровень соотношения размера средней заработной платы руководителя образовательной организации и размера средней заработной платы работников МБДОУ устанавливается в кратности от 1 до 4.

6.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителей и главного бухгалтера образовательного учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя МБДОУ.

6.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются руководителю МБДОУ, его заместителям и главному бухгалтеру в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренными настоящим Положением.

6.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю МБДОУ устанавливаются с учётом результатов деятельности МБДОУ, объёма, сложности работы, выполняемой руководителем, в соответствии с Положением о материальном стимулировании руководителей образовательных организаций, разработанным и утвержденным учредителем МБДОУ.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру МБДОУ осуществляются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников МБДОУ.

6.6. Размер выплат стимулирующего характера (надбавки за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы, премий по итогам работы) руководителю МБДОУ в пределах фонда оплаты труда, сформированного за счет средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск», не может превышать среднего размера соответствующих выплат работникам МБДОУ более чем в два раза.

В МБДОУ, осуществляющих приносящую доход деятельность, размер выплат стимулирующего характера руководителю МБДОУ в пределах фонда оплаты труда, сформированного за счёт средств от приносящей доход деятельности, не может превышать среднего размера выплат специалистам МБДОУ более чем на 30 процентов.

6.7. Все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю образовательной организации устанавливаются учредителем образовательной организации.

**7. Иные вопросы организации оплаты труда**

7.1. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в абсолютной величине.

Во всех случаях, когда выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, абсолютный размер каждой из них исчисляется исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учёта других выплат и выплачиваются пропорционально отработанному времени.

7.2. Работникам МБДОУ, занимающим штатные должности по совместительству, все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера назначаются и выплачиваются по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для основных работников.

7.3. При выполнении обязанностей временно отсутствующего работника с освобождением от своей основной работы оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по основной работе.

7.4. В целях повышения эффективности работы, рационального использования рабочего времени, заинтересованности педагогических работников МБДОУ может применяться почасовая форма оплаты труда:

- за часы учебных занятий, выполненных в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- за часы преподавательской работы в объёме 300 часов в год в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

7.5. Руководитель МБДОУ для проведения НОД с воспитанниками имеют право привлекать высококвалифицированных специалистов, если это целесообразно и не ущемляет интересов работников, для которых данное учреждение является основным местом работы.

Оплата труда привлеченных специалистов осуществляется в пределах имеющихся средств и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Уровень образования педагогических работников при установлении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяется на основании документов об образовании и (или) квалификации независимо от специальности, которую они получили
(за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

Требования к уровню образования и порядок его определения устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.7. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, подписанных руководителями соответствующих образовательных учреждений и скрепленных печатью. Справки выдаются на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). В справке указываются наименование образовательного учреждения, должность и время работы в этой должности, дата выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка.

7.8. Работникам МБДОУ в пределах средств на оплату труда может быть оказана материальная помощь в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения; при вступлении в брак; рождении (усыновлении) ребенка; в случае смерти супруга (супруги), и (или) близких родственников в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом, но не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом руководителя МБДОУ на основании письменного заявления работника МБДОУ и документов, подтверждающих наступление вышеназванных обстоятельств.

7.9. В целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда работникам МБДОУ, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовых обязанностей), в соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливаются доплаты в размере разницы между минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы.

При отработке работниками МБДОУ месячной нормы рабочего времени не полностью, а также при работе по совместительству доведение месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда осуществляется пропорционально отработанному времени.

**8. Формирование и структура фонда оплаты труда работников МБДОУ**

8.1. Фонд оплаты труда работников МБДОУ формируется на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставленных МБДОУ на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

8.2. Фонд оплаты труда работников МБДОУ состоит из базового фонда и фонда стимулирования.

Из средств базового фонда производится выплата окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБДОУ, а также предоставляются выплаты компенсационного характера. Из средств фонда стимулирования осуществляются выплаты стимулирующего характера.

При формировании средств на оплату труда предусматриваются средства на установление надбавки за качество выполняемых работ педагогическим работникам и административно-управленческому персоналу образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы, в размере не менее 22 процентов фонда оплаты труда этой категории работников.

8.3. Руководитель МБДОУ самостоятельно разрабатывает и утверждает структуру и штатное расписание МБДОУ в пределах выделенного фонда оплаты труда по согласованию с учредителем МБДОУ, и Первым заместителем Главы администрации города Ульяновска. Численный состав работников МБДОУ должен быть достаточен для гарантированного выполнения установленных МБДОУ функций, задач и объема работы.

Руководитель МБДОУ имеет право устанавливать низко квалифицированным рабочим нормированные задания, часовую оплату труда.

8.4.  Средства на оплату труда, формируемые за счет средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск», могут направляться образовательным учреждением на выплаты стимулирующего характера. При этом объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда образовательных учреждений.

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

**Приложение № 1**

К Положению

**Размеры
базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада № 8.**

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образования устанавливаются по профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

1. По должностям, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала:

5803 рублей – для иных образовательных организаций.

**Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого**

**уровня»**

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К |
| 1 квалификационный уровень | Помощник воспитателя Повышающий коэффициент К = 0,00 |

**Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго**

**уровня»**

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К |
| 1 квалификационный уровень | Младший воспитательПовышающий коэффициент К = 0,22 |

2. По должностям, отнесенным ко второй профессиональной квалификационной группе, базовый оклад (должностной оклад), ставка заработной платы:

7385  рублей - для образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования;

**Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»**

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К |
| 1 квалификационный уровень |  инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель Повышающий коэффициент К = 0,00 |
| 2 квалификационный уровень |  социальный педагог Повышающий коэффициент К = 0,03 |
| 3 квалификационный уровень | Воспитатель, педагог-психолог Повышающий коэффициент К = 0,05 |
| 4 квалификационный уровень |  старший воспитатель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед)Повышающий коэффициент К = 0,06 |

3. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений:

9210 рублей - для иных образовательных учреждений.

**Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности руководителей структурных подразделений»**

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К |
| 1 квалификационный уровень | Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, отделом и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей.Повышающий коэффициент К = 0,00 |
| 2 квалификационный уровень | Заместитель руководителя заведующего образовательного учреждения Повышающий коэффициент К = 0,07 |

Приложение № 2

 к Положению

**Размеры**

 **базовых окладов (базовых должностных окладов) работников**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 8по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих**

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих, устанавливаются по соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

1. По профессиям рабочих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессий рабочих первого уровня, базовый оклад – 3 812 рублей.

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационный уровень | Повышающий коэффициент К |
| 1 квалификационный уровень | Повышающий коэффициент в со­ответствии с разрядами Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее - ETKC) по харак­теристике (примерам) работ:1 разряд ETKC – К = 0,02 разряд ETKC – К = 0,073 разряд ETKC – К = 0,14 |
| 2 квалификационный уровень (профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене) | Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами ETKC по характеристике (примерам) работ:1 разряд ETKC – К = 0,052 разряд ETKC – К = 0,123 разряд ETKC – К = 0,19 |
| 2. По профессиям рабочих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессий рабочих второго уровня, базовый оклад – 5097 рублей. |
|  |
| Квалификационный уровень | Повышающий коэффициент К |
| 1 квалификационный уровень | К = 0,00 |
| 2 квалификационный уровень | К = 0,10 |
| 3 квалификационный уровень | К = 0,19 |
| 4 квалификационный уровень | К = 0,37 |
| 3. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых должностей служащих первого уровня, базовый должностной оклад – 4193 рубля. |
| Квалификационный уровень | Повышающий коэффициент К |
| 1 квалификационный уровень | К = 0,0 |
| 2 квалификационный уровень | К = 0,05 |
| 4. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых должностей служащих второго уровня, базовый должностной оклад – 4 634 рубля. |
| Квалификационный уровень | Повышающий коэффициент К |
| 1 квалификационный уровень | К = 0,0 |
| 2 квалификационный уровень | К = 0,10 |
| 3 квалификационный уровень | К = 0,50  |
| 4 квалификационный уровень | К = 0,55 |
| 5 квалификационный уровень | К = 0,65 |
| 5. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых должностей служащих третьего уровня, базовый должностной оклад – 5330 рублей. |
|  |
| Квалификационный уровень | Повышающий коэффициент К |
| 1 квалификационный уровень | K = 0,0 |
| 2 квалификационный уровень | К = 0,10 |
| 3 квалификационный уровень | К = 0,15 |
| 4 квалификационный уровень | К = 0,25 |
| 5 квалификационный уровень | К = 0,30 |
| 4. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых должностей служащих четвертого уровня, базовый должностной оклад – 7 617 рублей. |
|  |
| Квалификационный уровень | Повышающий коэффициент К |
| 1 квалификационный уровень | К = 0,00 |
| 2 квалификационный уровень | К = 0,28 |
| 3 квалификационный уровень | К = 0,45 |

Приложение № 3

 к Положению

**Порядок
назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам МБДОУ**

**1. Исчисление стажа работы, дающего право на назначение надбавки**

В общий трудовой стаж, дающий право на назначение надбавки к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее - надбавка) включаются:

1) время работы на соответствующих должностях (как по месту основной работы, так и по совместительству);

2) время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (для женщин, состоящих в трудовых отношениях с образовательными учреждениями);

3) время отпуска по беременности и родам, а также период временной нетрудоспособности;

4) служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, если службе непосредственно предшествовала работа в образовательных учреждениях и если сразу после увольнения из Вооруженных Сил Российской Федерации последовала работа в образовательных учреждениях, при условии, что перерыв между увольнением со службы и поступлением на работу в образовательное учреждение не превысил трёх месяцев.

**2. Назначение и начисление надбавки**

2.1. Надбавка устанавливается в следующих размерах:

для педагогических работников по должностям:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Процент от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за стаж педагогической работы  |
| от 1 до 2 лет | от 2 до 5 лет | от 5 до 10 лет | свыше 10 лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог  | - | 5 | 12 | 17 |
| Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель  | 3 | 11 | 15 | 17 |
| Учитель- логопед, логопед  | - | 5 | 11 | 17 |
| Младший воспитатель (при наличии среднего (общего) образования и стажа работы по должности) | - | 6 | 13 | 13 |

**3. Порядок установления стажа работы, дающего право на назначение**

**надбавки**

3.1. Стаж работы и размер надбавки определяются комиссией по установлению стажа работы, дающего право на назначение надбавки, состав которой утверждается приказом руководителя МБДОУ.

3.2. Основным документом для установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки, является трудовая книжка.

Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы (приказы, послужные и тарификационные списки, личные карточки учёта работников, табельные книги, архивные описи и другие).

В справках должны быть указаны наименование организации, дата выдачи справки, данные о занимаемой должности и времени работы в этой должности, а также сведения, на основании которых выдана справка.

3.3. Надбавка назначается приказом руководителя МБДОУ, с которым работник образовательного учреждения должен ознакомиться под роспись.

Выплата надбавки производится со дня возникновения права на её назначение или изменения её размера. Ответственность за своевременный пересмотр размера выплаты возлагается на образовательное учреждение.

**Приложение № 7**

**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:**Председатель первичной Заведующая МБДОУ д/

профсоюзной организации Приказ № \_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П. Грешнова \_\_\_\_\_\_\_\_Т. Е. Букарова

**Положение**

**О материальном стимулировании работников Муниципального бюджетного Центра развития ребенка – детского сада №8**

**1. Общие положения.**

  1.1 Положение о материальном стимулировании работников (далее - Положение)Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 8 (далее- МБДОУ), разработано в соответствии с Постановлением администрации города Ульяновска от 18.03.14 № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Ульяновск», устанавливает критерии. порядок и условия осуществления стимулирующих выплат в пределах стимулирующего фонда оплаты труда МБДОУ и определяет на основании ст.135 и ст. 144ТК РФ виды, применяемых стимулирующих выплат.

 1.2. Настоящее Положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, работникам административно – управленческого, обслуживающего персонала и иным работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 8 (далее «Учреждение»).

 1.3. Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества образования.

 1.4. Стимулирующие выплаты определяются педагогическим работникам, административно – управленческому и обслуживающему персоналу Учреждения за фактически отработанное время.

 1.5. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат заведующей Учреждения утверждаются учредителем.

 1.6. Настоящее положение разрабатывается Учреждением, согласовывается с профсоюзным комитетом учреждения, утверждается приказом заведующей Учреждения

**2. Размер стимулирующего фонда**

  2.1. Объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда Учреждения.

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

 2.2. Стимулирующий фонд расходуется на надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, материальную помощь.

**3. Виды стимулирующих доплат. Условия их установления, снижения, отмены**

  3.1. В Учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

-выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

-надбавки за типы и виды учреждений, за квалификационную категорию (педагогическим работникам).

-доплаты за наличие ученой степени, надбавки за наличие почетного звания

-выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы в размере до 120% (по критериям деятельности)

- премии по итогам работы(за эффективность и результативность деятельности работников Учреждения по критериям оценочных листов)

- единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, юбилейной и праздничной датами, награждением правительственным и ведомственными знаками отличия, выходом на пенсию.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, кроме надбавок за тип и вид образовательного учреждения, за классность, за стаж непрерывной работы, выслугу лет и квалификационную категорию.

 При оплате труда педагогических работников надбавки за тип и вид образовательного учреждения, за выслугу лет и квалификационную категорию применяются за установленную учебную нагрузку при тарификации.

 3.2. Условия для назначения стимулирующих выплат:

 -а) Стаж работы в должности не менее 3-х месяцев, комиссия может принять решение о выплате работнику стимулирующих раньше наступления стажа 3-х месяцев по итогам его работы с учетом отработанных месяцев: начисленные баллы делятся на 3 и умножаются на число отработанных месяцев;

 -б) Отсутствие случаев травматизма, в том числе и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье воспитанников была возложена на данного педагога;

-в) Отсутствие дисциплинарных взысканий;

-г) Достижение критериев качества труда работников, определённых разделами (6,7,8), настоящего Положения;

-д) Для установления стимулирующей надбавки работник должен набрать баллы не менее 2/3 критериев (либо минимальное количество баллов).

 Комиссия по распределению стимулирующей части оплаты труда (далее – Комиссия) вправе изменить количество критериев в сторону уменьшения при первом распределении надбавок, в сторону увеличения - в остальных случаях.

-е) Своевременное предоставление работниками материалов по самоанализу деятельности.

 3.3.Условием снижения стимулирующих надбавок является наличие обоснованной жалобы.

3.3.1 снижение размера или отмены выплат (надбавок0 стимулирующег7о характера производится Комиссией в соответствии с перечнем оснований.

**Перечень оснований, являющийся основанием для снижения или отмены размера стимулирующих выплат работникам учреждения или их не выплаты в полном объеме.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Перечень оснований** | **Размер снижения/ отмены** |
| **1** | Несоблюдение при исполнении должностных обязанностей требований Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных правовых актов Российской Федерации, требований законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области и города Ульяновска, нарушения правил внутреннего трудового распорядка ( нарушение трудовой дисциплины) и Устава МБДОУ | **100%** |
| **2** | Нарушение санитарно- эпидемиологического режи**ма** | **50%** |
| **3** | Обоснование жалобы участников образовательного процесса. Нашедшие отражение в административных актах | **100%** |
| **4** | Наличие актов недостачи, выявленных в отчетном периоде | **50%** |
| **5** | Зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым, произошедший по вине работника | **100%** |
| **6** | Наличие нарушений, выявленных в ходе проверок контролирующим органами | **100%** |

3.3.2. При наличии нарушения снижается или отменяется стимулирующая выплата за качество выполняемых работ, с даты установления виновности работника, сроком на 1 месяц. снижение размера стимулирующих надбавок согласуется с Комиссией и производится на основании приказа руководителя с указанием причин снижения. При этом у сотрудника запрашивается письменное объяснение.

3.3.3. При наличии повторного нарушения в течении учебного года, стимулирующие надбавки за качество выполняемых работ, снимаются с даты установления виновности работника приказом руководителя без согласования с Комиссией сроком на 3 месяца.

**4. Порядок установления надбавок и доплат.**

 4.1. Комиссию по распределению стимулирующей части оплаты труда формирует руководитель приказом по Учреждению в количестве 5 человек. В состав Комиссии вводятся представители трудового коллектива, члены общественного органа управления.

  4.2. Надбавки педагогическим работникам Учреждения устанавливаются по кварталам в соответствии с критериями оценки деятельности.

 4.3. Надбавки и доплаты административно – управленческому, обслуживающему персоналу и иным работникам учреждения устанавливаются по итогам работы за квартал в соответствии с критериями оценки деятельности.

 4.4. Педагогические работники предоставляют курирующему его заместителю заведующей Учреждения аналитические материалы в соответствии с критериями оценки деятельности четыре раза в год: в январе текущего года- по итогам 4 квартала предыдущего года, в апреле - по итогам 1 квартала текущего года, в июле - по итогам 2 квартала текущего года, в октябре – по итогам 3 квартала, в январе следующего года – по итогам 4 квартала предыдущего года.

 4.5. Заместители заведующей Учреждения представляют аналитические материалы в Комиссию 4 раза в год: в январе текущего года - по итогам 4 квартала предыдущего года, в апреле - по итогам 1 квартала текущего года, в июле - по итогам 2 квартала текущего года, в октябре – по итогам 3 квартала текущего года, в январе следующего года– по итогам 4 квартала предыдущего года.

 4.6. Административно – управленческий, обслуживающий персонал и иные работники Учреждения представляют в Комиссию материалы, подтверждающие достигнутое качество работы по обеспечению организации учебно-воспитательной деятельности Учреждения 4 раза в год: в январе текущего года - по итогам 4 квартала предыдущего года, в апреле - по итогам 1 квартала текущего года, в июле - по итогам 2 квартала текущего года, в октябре – по итогам 3 квартала текущего года, в январе следующего года– по итогам 4 квартала предыдущего года.

 4.7. Вновь принятые и вышедшие из декретного отпуска работники оцениваются по истечении первого полного отработанного месяца, согласно п.4.3-4.6.

 4.8. Форма материалов самоанализа утверждается приказом заведующей Учреждения.

  4.9. Размер и порядок надбавок и доплат, материальной помощи и премирования руководителя Учреждения устанавливаются учредителем – Управлением образования администрации города Ульяновска.

 4.10. В каждом квартале выплачивается надбавка, рассчитанная по итогам предшествующего квартала.

 Ежеквартально в рамках внутреннего контроля ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утвержденным критериям и показателям (раздел 6 настоящего Положения), подсчитывается сумма баллов, полученных всеми работниками (общая сумма баллов).

 Запланированный размер стимулирующей части ФОТ делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла.

 Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику.

 Выплата производится ежемесячно с учетом имеющего фонда.

 Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты. Период после отпуска до начала учебных занятий также оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты.

 4.11. Выплаты стимулирующего характера руководителю производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения.

 4.12. Решением Комиссии определяется доля стимулирующей части фонда оплаты труда, направляемая на выплату руководителю Учреждения и его заместителям. В случае, если данная часть стимулирующих выплат руководителю и его заместителям выплачена по тем или иным причинам не полностью, допускается по согласованию с профсоюзной организацией перераспределение средств внутри Учреждения.

**5. Сроки представления информации о показателях деятельности работников учреждения**

  5.1. Заместители заведующей Учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями обрабатывают материалы самоанализа работников.

 Результативность и эффективность деятельности работников образовательного учреждения оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей.

 5.2. Секретарь Комиссии оформляет разрабатывает проект приказа Учреждения, определяющего размер стимулирующих выплат работникам Учреждения, и представляет на утверждение заведующей Учреждения.

 5.3. Заведующая Учреждения рассматривает представленные материалы и направляет их на согласование Комиссии в 3-хдневный срок.

 5.4. Комиссия учреждения рассматривает представленные материалы в день направления материалов, оформляет протоколом и направляет их заведующей Учреждения.

  5.5. Заведующая Учреждения по согласованию с Комиссией издаёт приказ в 1-дневный срок после рассмотрения материалов.

**6. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы**

 6.1. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются приказом руководителя учреждения сроком на квартал. Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процент­ном отношении к должностному окладу (ставке). Максимальный размер вы­платы за интенсивность и высокие результаты работы составляет 120%.

Надбавки осуществляются по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каж­дого работника Учреждения. Критерии и показатели деятельности работников Учреждения (кроме заведующей Учреждения, критерии и показатели деятель­ности которого утверждаются учредителем) утвержда­ются заведующей Учреждения в разрезе должностей по согласованию с Комиссией и профсоюзной органи­зацией учреждения.

Оценка выполнения утвержденных показателей и критериев осуществля­ется для всех работников учреждения.

**7. Премирование педагогических работников, административно – управленческого персонала, и иных работников учреждения (*премии по итогам работы).***

 7.1. Работникам учреждения может быть выплачена *премия* за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

 7.2. Основными показателями премирования педагогических работников, административно – управленческого персонала, иных работников учреждения являются:

- Результаты работы учреждения в целом.

- Выполнение работ высокой напряжённости и интенсивности (большой объём работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания, и др.).

- Конструктивная инициатива, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда.

 7.3. **Критерии эффективности и результативности деятельности работников учреждения (по листам оценивания эффективности работы).**

Листы оценивания эффективности работы Приложение№1

**8. Порядок выплаты материальной помощи.**

 8.1. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда, в размерах, определенных коллективным договором, но не более одного оклада (должностного оклада), ставок заработной платы.

 8.2. Материальная помощь выплачивается в:

-связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения;

-при вступлении в брак;

-рождении (усыновлении) ребенка;

- в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников.

 8.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам учреждения материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

 8.4. Решение об оказании материальной помощи принимается заведующей Учреждения и оформляется приказом.

 8.5. Порядок выплаты материальной помощи заведующей Учреждения определяется учредителем – Управлением образования администрации города Ульяновска.

**Воспитатель Приложение № 1**

К Положению

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Критерии (показатели) | Критерии оценки | Балл | Самооценка (выполнение показателей работником)  | Решение комиссии | Примечание  |
| 1. | Результативное, зафиксированное участие воспитанников в различных конкурсах- городской уровень - областной уровень-всероссийский/международный |  - за уровень | 231 |  |  |  |
| 2 | Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ | -наличие участия-отсутствие участия | 30 |  |  |  |
| 3 | Активное участие в организации и проведении открытых мероприятиях- городской уровень - областной уровень-всероссийский /международный |  - за уровень | 231 |  |  |  |
| 4 | Результативное и зафиксированное участие педагога в конкурсах профессионального мастерства:- городской уровень - областной уровень-всероссийский /международный | - за уровень | 231 |  |  |  |
| 5 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей | - отсутствие | 3 |  |  |  |
| 6 | Сопровождение молодого специалиста на этапе вхождения в профессию | - по итогам выполнения работы | 2 |  |  |  |
| 7 | Наличие публикаций (статей) | - наличие- отсутствие | 30 |  |  |  |
| 8 | Повышение процента посещаемости воспитанников | от 2 до 3 лет - ниже 60 %- от 60 % до 65%- от 66% до 70- от 71% и вышеот 3 лет до 7 лет- ниже 65%- от 66% до 70 %- от 71% до 75%- от 76 и выше | 01230123 |  |  |  |
| 9 | Снижение процента заболеваемости воспитанников | -до 10 %- от 11 до 15 %- от 16 % до 20 %- свыше 20 % | 3210 |  |  |  |
| Максимальная сумма баллов  | 26 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  Критерии (показатели) деятельности | Процент  | Самооценка (выполнение показателей работником) | Решение комиссии | Примеча-ние |
| 1 | Организация вариативных форм дошкольного образования в МБДОУ (кружковая работа, центр игровой поддержки ребенка, консультационный пункт для родителей, чьи дети не посещают ДОУ) | 10% |  |  | за фактически проведенные занятия, консультацию |
| 2 | Проведение мероприятий, способствующих взаимодействию с родителями (организация работы родительского клуба, совет отцов и др.) | 10% |  |  | за фактически проведенные мероприятия |
| 3 | Отсутствие пропусков воспитанников в МБДОУ без уважительных причин | 5% |  |  |  |
| 4 |  За работу в комиссиях, советах, собраниях, регламентирующих деятельность МБДОУ- членство в комиссии, выступление- оформление протоколов  | 5%10% |  |  | за фактически проведенные мероприятия |
| 5 | Работа с детьми –инвалидами, детьми страдающими аллергией (по показаниям врача, ИПР(А)), требующие дополнительных трудозатрат и внимания со стороны педагога) | 10% |  |  |  |
| 6 | За работу в младших группах (сложность в работе) | 15% |  |  |  |
| 7 | Отсутствие задолженности по родительской плате | 10% |  |  |  |
| 8 | Работа с опекаемыми воспитанниками и их опекунами Работа с детьми и их родителями из социально-неблагополучных семей |  10% |  |  | за фактически проведенные мероприятия |
| 9 | Активное участие в общественных мероприятиях:- в театрализованных представлениях, утренниках, спектаклях МБДОУ- в творческой группе- привлечение к дополнительным работам не по специальности | 1-2 роли -10%;больше 2-х-15%10%10% |  |  | за фактически проделанную работу |
|  | Максимальный процент | 120% |  |  |  |

**Специалисты: учитель- логопед, инструктор по физическому воспитанию, музыкальный руководитель, воспитатель по хореографии**.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Критерии (показатели) | Критерии оценки | Балл | Самооценка (выполнение показателей работником)  | Решение комиссии | Примечание  |
| 1. | Результативное, зафиксированное участие воспитанников в различных конкурсах- городской уровень - областной уровень-всероссийский/международный |  - за уровень | 231 |  |  |  |
| 2 | Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ | -наличие участия-отсутствие участия | 30 |  |  |  |
| 3 | Активное участие в организации и проведенииоткрытых мероприятиях- городской уровень - областной уровень-всероссийский /международный |  - за уровень | 231 |  |  |  |
| 4 | Результативное и зафиксированное участие педагогав конкурсах профессионального мастерства:- городской уровень - областной уровень-всероссийский /международный | - за уровень | 231 |  |  |  |
| 5 | Сопровождение молодого специалиста на этапе вхождения в профессию | - по итогам выполнения работы | 2 |  |  |  |
| 6 | Наличие публикаций (статей) | - наличие- отсутствие | 30 |  |  |  |
| 7 | Организация эффективного взаимодействия с социальными институтами | - создание и пополнение- отсутствие | 30 |  |  |  |
| 8 | Повышение процента посещаемости воспитанников | от 2 до 3 лет - ниже 60 %- от 60 % до 65%- от 66% до 70- от 71% и вышеот 3 лет до 7 лет- ниже 65%- от 66% до 70 %- от 71% до 75%- от 76 и выше | 01230123 |  |  |  |
| 9 | Снижение процента заболеваемости воспитанников | -до 10 %- от 11 до 15 %- от 16 % до 20 %- свыше 20 % | 3210 |  |  |  |
| Максимальная сумма баллов  | 26 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  Критерии (показатели) деятельности | Процент  | Самооценка (выполнение показателей работником) | Решение комиссии | Примеча-ние |
| 1 | Организация вариативных форм дошкольного образования в МБДОУ (центр игровой поддержки ребенка, консультационный пункт для родителей, чьи дети не посещают ДОУ) | 15% |  |  |  |
| 2 | Проведение открытых мероприятий с родителями воспитанников (вне плана) | 20% |  |  |  |
| 3 | Работа в комиссиях, советах, собраниях, регламентирующих деятельность МБДОУ (подготовка материалов, выступление, оформление протоколов и т.д.) | 15% |  |  |  |
| 4 | Работа с детьми -инвалидами (ОВЗ)(по показаниям врача, ИПР(А)), требующие дополнительных трудозатрат и внимания со стороны педагога  | 20% |  |  |  |
| 5 | Активное (непосредственное) участие в общественных мероприятиях:- в театрализованных представлениях, утренниках, спектаклях МБДОУ- в творческой группе | 1-2 роли -10%;больше 2-х-20%15% |  |  |  |
| 6 | Проведение музыкальных мероприятий с детьми вне плана (развлечения, театральные постановки, концерты, индивидуальная работа и т.д.) | 30% |  |  |  |
|  | Максимальный процент | 120% |  |  |  |

**Младшие воспитатели, помощники воспитателя**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Критерии (показатели) | Критерии оценки | Балл | Самооценка (выполнение показателей работником)  | Решение комиссии | Примечание  |
| 1 | Образцовое содержание группы  | - без замечаний- с замечаниями | 50 |  |  |  |
| 2 | Повышение процента посещаемости воспитанников | от 2 до 3 лет - ниже 60 %- от 60 % до 65%- от 66% до 70- от 71% и вышеот 3 лет до 7 лет- ниже 65%- от 66% до 70 %- от 71% до 75%- от 76 и выше | 01230123 |  |  |  |
| 3 | Снижение процента заболеваемости воспитанников | -до 10 %- от 11 до 15 %- от 16 % до 20 %- свыше 20 % | 3210 |  |  |  |
| 4 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов |  | 3 |  |  |  |
|  | Максимальная сумма баллов  | 14 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  Критерии (показатели) деятельности | Процент  | Самооценка (выполнение показателей работником) | Решение комиссии | Примеча-ние |
| 1 | Работа в комиссиях, советах, собраниях, регламентирующих деятельность МБДОУ (подготовка материалов, выступление, оформление протоколов и т.д.) | 15% |  |  |  |
| 2 | Помощь на других группах | 20% |  |  |  |
| 3 | Активное (непосредственное) участие в общественных мероприятиях:- в театрализованных представлениях, утренниках, спектаклях МБДОУ- в творческой группе | 1-2 роли -10%;больше 2-х-20%15% |  |  |  |
| 4 | Помощь педагогу в работе с детьми с ограниченными возможностями в здоровье (инвалиды) в МБДОУ (для групп общеразвивающей направленности) | 20 % |  |  |  |
| 5 | Участие в погрузочных работах (уборка мусора) | 30% |  |  |  |
|  | Максимальный процент | 105% |  |  |  |

**Главный бухгалтер**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Критерии (показатели) | Критерии оценки | Балл | Самооценка (выполнение показателей работником)  | Решение комиссии | Примечание  |
| 1 | Успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат.  |  | 4 |  |  |  |
| 2 | Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов по организации и ведению бухгалтерского учета в учреждении | - отсутствие- наличие | 50 |  |  |  |
| 3 | Отсутствие жалоб и обращений работников, родителей по вопросу начислению, выплаты денежных средств (заработная плата, родительская плата, компенсация) | - отсутствие- наличие | 40 |  |  |  |
| 4 | Подготовка и своевременное размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте ДОУ |  | 5 |  |  |  |
| 5 | Повышение квалификации по направлению деятельности, приобретение дополнительных навыков, необходимых для более качественного выполнения обязанностей. |  | 5 |  |  |  |
| 6 | Поддержка благоприятного психологического климата в коллективе |  | 4 |  |  |  |
| Максимальная сумма баллов | 27 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  Критерии (показатели) деятельности | Процент  | Самооценка (выполнение показателей работником) | Решение комиссии | Примечание |
| 1 | Систематическое оформление информационных стендов | 5% |  |  |  |
| 2 | Участие в работе в сфере закупок, товаров, работ, услуг | 30% |  |  |  |
| 3 | Осуществление деятельности дежурного администратора | 5% |  |  |  |
| 4 | Работа с родителями по отсутствию задолженности по родительской плате | 30% |  |  |  |
| 5 | Участие в разработке локальных нормативных актов. | 20% |  |  |  |
| 6 | Своевременная сдача отчетности  | 30% |  |  |  |
| Максимальный процент | 120% |  |  |  |

**Бухгалтер**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Критерии (показатели) | Критерии оценки | Балл | Самооценка (выполнение показателей работником)  | Решение комиссии | Примечание  |
| 1 | Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов на организацию и ведение бухгалтерского учета в учреждении |  - отсутствие- наличие | 30 |  |  |  |
| 2 | Повышение квалификации по направлению деятельности, приобретение дополнительных навыков, необходимых для более качественного выполнения обязанностей. |  | 2 |  |  |  |
| 3 | Подготовка и своевременное размещение информации о деятельности учреждения на сайтах |  | 5 |  |  |  |
| 4 | Успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат.  |  | 2 |  |  |  |
| 5 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов |  | 3 |  |  |  |
| Максимальная сумма баллов  | 15 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  Критерии (показатели) деятельности | Процент  | Самооценка (выполнение показателей работником) | Решение комиссии | Примечание |
| 1 | Систематическое оформление информационных стендов | 10% |  |  |  |
| 2 | Участие в работе в сфере закупок, товаров, работ, услуг | 30% |  |  |  |
| 3 | Осуществление деятельности дежурного администратора | 15% |  |  |  |
| 4 | Работа с родителями по отсутствию задолженности по родительской плате | 30% |  |  |  |
| 5 | Участие в разработке локальных нормативных актов. | 10% |  |  |  |
| 6 | Активное участие в общественных работах МБДОУ | 25% |  |  |  |
| Максимальный процент | 120% |  |  |  |

**Делопроизводитель**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Критерии (показатели) | Критерии оценки | Балл | Самооценка (выполнение показателей работником)  | Решение комиссии | Примечание  |
| 1 | Эффективное взаимодействие с сотрудниками (выступление на собраниях, своевременное доведение информации, консультирование и т.д.) |  | 5 |  |  |  |
| 2 | Качественное выполнение срочных, не запланированных, непредвиденных работ (поручений) |  | 5 |  |  |  |
| 3 | Отсутствие замечаний, предписаний, штрафов и прочего от сторонних, уполномоченных, контролирующих органов (по факту проверки) | - отсутствие- наличие  | 50 |  |  |  |
| 4 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, сотрудников |  | 3 |  |  |  |
|  | Максимальная сумма баллов  | 18 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  Критерии (показатели) деятельности | Процент  | Самооценка (выполнение показателей работником) | Решение комиссии | Примечание |
| 1 | Активное (непосредственное) участие в творческой группе | 20% |  |  |  |
| 2 | Работа в интернет-ресурсах МБДОУ  | 40% |  |  |  |
| 3 | Работа в комиссиях, советах, собраниях, регламентирующих деятельность МБДОУ (подготовка материалов, выступление, оформление протоколов и т.д.) | 15% |  |  |  |
| 4 | Систематическое оформление, обновление информационных стендов | 30% |  |  |  |
| 5 | Участие в погрузочных работах (уборка мусора, снега и т.д.) | 15% |  |  |  |
|  | Максимальный процент | 120% |  |  |  |

**Рабочий по стирке и ремонту спецодежды**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п\п | Критерии (показатели) | Критерии оценки | Балл | Самооценка (выполнение показателей работником)  | Решение комиссии | Примечание  |
| 1 | Отсутствие замечаний, предписаний, штрафов и прочего от сторонних, уполномоченных, контролирующих органов (по факту проверки) |  | 5 |  |  |  |
| 2 | Качественное выполнение срочных, не запланированных, непредвиденных работ (поручений) |  | 5 |  |  |  |
| 3 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, сотрудников |  | 3 |  |  |  |
|  | Максимальная сумма баллов | 13 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  Критерии (показатели) деятельности | Процент  | Самооценка (выполнение показателей работником) | Решение комиссии | Примечание |
| 1 | Участие в изготовлении костюмов и атрибутов  | 30% |  |  |  |
| 3 | Систематическое оказание помощи в одевании/раздевание детей младшего возраста на прогулку | 30% |  |  |  |
| 4 | Выполнение иных (дополнительных) работ, не входящих в круг основных обязанностей (разгрузочно-погрузочные работы и т.д.) | 40% |  |  |  |
|  | Максимальный процент | 100% |  |  |  |

**Уборщик служебных помещений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Критерии (показатели) | Критерии оценки | Балл | Самооценка (выполнение показателей работником)  | Решение комиссии | Примечание  |
| 1 | Образцовое содержание закрепленных помещений | - без замечаний- с замечаниями | 50 |  |  |  |
| 2 | Качественное выполнение срочных,не запланированных, непредвиденных работ (поручений) |  | 3 |  |  |  |
| 3 | Повышение процента посещаемости воспитанников | от 2 до 3 лет - ниже 60 %- от 60 % до 65%- от 66% до 70- от 71% и вышеот 3 лет до 7 лет- ниже 65%- от 66% до 70 %- от 71% до 75%- от 76 и выше | 01230123 |  |  |  |
| 4 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, сотрудников |  | 1 |  |  |  |
|  | Максимальная сумма баллов  | 12 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  Критерии (показатели) деятельности | Процент  | Самооценка (выполнение показателей работником) | Решение комиссии | Примечание |
| 1 | Выполнение иных (дополнительных) работ, не входящих в круг основных обязанностей (разгрузочно-погрузочные работы и т.д.) | 50% |  |  |  |
| 2 | Систематическое оказание помощи в одевании/раздевание детей младшего возраста на прогулку | 30% |  |  |  |
| 3 | Помощь по уборке территории не входящей в круг должностных обязанностей | 20% |  |  |  |
|  | Максимальный процент | 100% |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Критерии (показатели) | Критерии оценки | Балл | Самооценка (выполнение показателей работником)  | Решение комиссии | Примечание  |
| 1 | Качественное выполнение срочных, не запланированных, непредвиденных работ (поручений) |  | 5 |  |  |  |
| 2 | Отсутствие замечаний, предписаний, штрафов и прочего от сторонних, уполномоченных, контролирующих органов (по факту проверки) | - отсутствие- наличие  | 30 |  |  |  |
| 3 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, сотрудников |  | 2 |  |  |  |
|  | Максимальная сумма баллов  | 10 |  |  |  |

**Рабочий по обслуживанию и ремонту здания, слесарь- сантехник**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  Критерии (показатели) деятельности | Процент  | Самооценка (выполнение показателей работником) | Решение комиссии | Примечание |
| 1 | Выполнение трудоемких работ, не входящих в должностные обязанности (ремонт технологического оборудования) | 20% |  |  |  |
| 2 | Выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей (разгрузочно-погрузочные работы и т.д.) | 40% |  |  |  |
| 3 | Выполнение срочных работ сверх нормы  | 40% |  |  |  |
|  | Максимальный процент | 100% |  |  |  |

**Дворник**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Критерии (показатели) | Критерии оценки | Балл | Самооценка (выполнение показателей работником)  | Решение комиссии | Примечание  |
| 1 | Отсутствие замечаний, предписаний, штрафов и прочего от сторонних, уполномоченных, контролирующих органов (по факту проверки) | -отсутствие-наличие | 50 |  |  |  |
| 2 | Качественная уборка закрепленной территории за пределами МБДОУ |  | 3 |  |  |  |
| 3 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, сотрудников |  | 2 |  |  |  |
|  | Максимальная сумма баллов  | 10 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  Критерии (показатели) деятельности | Процент  | Самооценка (выполнение показателей работником) | Решение комиссии | Примечание |
| 1 | Устранение технических неполадок (ремонт инвентаря) | 25% |  |  |  |
| 2 | Помощь по уборке территории не входящей в круг должностных обязанностей | 25% |  |  |  |
| 3 | Выполнение иных (дополнительных) работ, не входящих в круг основных обязанностей (разгрузочно-погрузочные работы и т.д.) | 50% |  |  |  |
|  | Максимальный процент | 100% |  |  |  |

**Сторож**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Критерии (показатели) | Критерии оценки | Балл | Самооценка (выполнение показателей работником)  | Решение комиссии | Примечание  |
| 1 | Качественное выполнение срочных,не запланирован-ных, непредвиденных работ (поручений) |  | 5 |  |  |  |
| 2 | Отсутствие замечаний, предписаний, штрафов и прочего от сторонних, уполномоченных, контролирующих органов (по факту проверки) | - отсутствие- наличие  | 30 |  |  |  |
| 3 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, сотрудников |  | 2 |  |  |  |
|  | Максимальная сумма баллов  | 10 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  Критерии (показатели) деятельности | Процент  | Самооценка (выполнение показателей работником) | Решение комиссии | Примечание |
| 1 | Устранение технических неполадок  | 25% |  |  |  |
| 2 | Помощь по уборке территории не входящей в круг должностных обязанностей | 25% |  |  |  |
| 3 | Выполнение иных (дополнительных) работ, не входящих в круг основных обязанностей (разгрузочно-погрузочные работы и т.д.) | 50% |  |  |  |
|  | Максимальный процент | 100% |  |  |  |

**Заместитель заведующей по УВР**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Критерии (показатели) | Критерии оценки | Балл | Самооценка (выполнение показателей работником)  | Решение комиссии | Примечание  |
| 1 | Качественная организация вариативных форм дошкольного образования в МБДОУ (ЦИПР, консультативный пункт, клубы и т.д.) | -организовано- не организовано | 40 |  |  |  |
| 2 | Координация и обеспечение качественной работы общественных органов (педагогический совет, методические объединения воспитателей, консультации , семинары и т.д) |  | 4 |  |  |  |
| 3 | Обеспечение оптимальных условий для развития высокопрофессионального кадрового потенциала (повышение квалификации, организация аттестации). |  | 4 |  |  |  |
| 4 | Поддержка благоприятного психологического климата в коллективе |  | 3 |  |  |  |
| 5 | Высокий уровень организации участия педагогов ДОУ в конкурсах, проектах:-городской уровень - областной уровень- всероссийский / международный | - за уровень | 123 |  |  |  |
| 6 | Высокий уровень подготовки педагогов для участия в конференциях, семинарах.- городской уровень 1. областной уровень
2. всероссийский/международный
 | - за уровень | 123 |  |  |  |
| 7 | Эффективность социально-педагогического партнерства в социуме | - своевременное-несвоевременно | 40 |  |  |  |
| 8 | Успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат. |  | 3 |  |  |  |
|  | Максимальная сумма баллов | 28 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  Критерии (показатели) деятельности | Процент  | Самооценка (выполнение показателей работником) | Решение комиссии | Примечание |
| 1 | Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж ДОУ | 20% |  |  |  |
| 2 | Работа в рамках экспериментальной федеральной, областной площадки  | 20% |  |  |  |
| 3 | Разработка и внедрение программ развития ДОУ  | 20% |  |  |  |
| 4 | Подготовка и своевременное размещение информации на официальном сайте МБДОУ | 15% |  |  |  |
| 5 | Своевременное размещение информации на портале «Сетевого города» | 20% |  |  |  |
| 6 | Осуществление деятельности дежурного администратора | 5% |  |  |  |
| 7 | Наставничество и работа по адаптации молодых специалистов, работников. | 10% |  |  |  |
| 8 | Участие в городских педагогических сообществах, ассоциациях работников дошкольного образования и др | 10% |  |  |  |
| Максимальный процент | 120% |  |  |  |

**Заместитель заведующей по АХР**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Критерии (показатели) | Критерии оценки | Балл | Самооценка (выполнение показателей работником)  | Решение комиссии | Примечание  |
| 1 | Высокое качество подготовки, организации и проведение ремонтных работ здания и прилегающей территории |  | 4 |  |  |  |
| 2 | Отсутствие замечаний, предписаний, штрафов и прочего от сторонних, уполномоченных, контролирующих органов (по факту проверки) | - отсутствие- наличие  | 40 |  |  |  |
| 3 | Эффективная работа с родителями и сотрудниками: выступление на собраниях по освоению бюджетных средств по содержанию детей в МДОУ и решению технических задач  |  |  4 |  |  |  |
| 4 | Поддержка благоприятного психологического климата в коллективе |  | 3 |  |  |  |
| 5 | Наличие достижений по благоустройству и озеленению территории (победа МБДОУ в соответствующих конкурсах) |  - наличие - отсутствие | 40 |  |  |  |
| 6 | Успешное выполнение незапланированных, особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат.  |  | 4 |  |  |  |
| 7 | Эффективная работа по направленности коллектива на оптимизацию и рациональное использование энергоресурсов |  | 4 |  |  |  |
|  | Максимальная сумма баллов  | 27 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  Критерии (показатели) деятельности | Процент  | Самооценка (выполнение показателей работником) | Решение комиссии | Примечание |
| 1. | Привлечение сторонних организаций для шефской помощи МБДОУ | 15% |  |  |  |
| 2. | Систематическое оформление, обновление информационных стендов | 5% |  |  |  |
| 3. | Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы всех видов систем функционирования ДОУ в разное время суток | 20% |  |  |  |
| 4. | Осуществление деятельности дежурного администратора | 5% |  |  |  |
| 5 | Осуществление работы по ГО и ЧС | 25% |  |  |  |
| 6 | Выполнение работы по охране труда | 10% |  |  |  |
| 7 | Обеспечение безопасности образовательного пространства воспитанников и сотрудников | 20% |  |  |  |
| 8 | Наставничество и работа по адаптации молодых специалистов, работников. | 10% |  |  |  |
| 9 | Работа в комиссиях | 10% |  |  |  |
| Максимальный процент | 120% |  |  |  |

**Приложение № 8**

**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:**Председатель первичной Заведующая МБДОУ ЦРР -д/с № 8

профсоюзной организации Приказ № \_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Грешнова \_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Е.Букарова

**ПЛАН - ГРАФИК**

 **проведения аттестации рабочих мест**

 **работников МБДОУ ЦРР -д/с № 8 на 2022 год.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Количество рабочих мест | Срок проведения |
| Заместитель заведующего по АХР | 1 | 1 квартал |
| Инструктор по физической культуре | 1 | 1 квартал |
| Педагог-психолог | 1 | 1 квартал |
| Учитель-логопед | 2 | 1 квартал |
| Делопроизводитель | 1 | 1 квартал |
| Уборщик служебных помещений | 2 | 1 квартал |
| Дворник | 2 | 1 квартал |
| Машинист по стирке белья | 1 | 1 квартал |
| Кастелянша | 1 | 1 квартал |

**Приложение № 9**

**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:**Председатель первичной Заведующая МБДОУ ЦРР – д/с №8

профсоюзной организации Приказ № \_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

\_\_\_\_\_\_\_\_ Н. П. Грешнова \_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Е. Букарова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обработке, хранении и защите персональных данных работников**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**Центра развития ребенка- детского сада №8**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее — Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада № 8 (далее - МБДОУ) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ.

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников МБДОУ; обеспечение защиты прав и свобод работников МБДОУ при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников МБДОУ, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

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

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники МБДОУ 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, если трудовые отношения с работником до 2003 года и 50 лет, если трудовые отношения оформлены с работником после 2003 года, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МБДОУ, если иное не определено законом.

**II. Основные понятия и состав персональных данных работников**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

* персональные данные работника — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
* обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников МБДОУ;
* конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения  без согласия работника или иного законного основания;
* распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
* использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МБДОУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников 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 работников, в том числе их передачи;
* уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
* обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
* общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
* информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
* документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников МБДОУ входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в МБДОУ при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБДОУ, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в МБДОУ работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

* общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
* сведения о воинском учете;
* данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

* сведения о переводах на другую работу;
* сведения об аттестации;
* сведения о повышении квалификации;
* сведения о профессиональной переподготовке;
* сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
* сведения об отпусках;
* сведения о социальных гарантиях;
* сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В отделе кадров МБДОУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МБДОУ, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства МБДОУ); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МБДОУ.

**III. Сбор, обработка и защита персональных данных**

3.1. Порядок получения персональных данных.

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

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника МБДОУ о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

* персональные данные являются общедоступными;
* персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
* по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

* фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
* наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
* цель обработки персональных данных;
* перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
* перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
* срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

* обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
* обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
* обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
* обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник МБДОУ предоставляет работнику отдела кадров МБДОУ достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров МБДОУ проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина заведующая МБДОУ (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

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

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

**IV. Передача и хранение персональных данных**

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

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

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

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

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах МБДОУ в соответствии с настоящим Положением.

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

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

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в бухгалтерии.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде — локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

* наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
* цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
* предполагаемые пользователи персональных данных;
* установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

**V. Доступ к персональным данным работников**

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

* заведующая МБДОУ;
* делопроизводитель;
* сотрудники бухгалтерии;
* заместители заведующей (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник МБДОУ имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющих необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя:

* сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
* перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
* сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
* сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.3.   Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

**VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

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

6.2. Заведующая МБДОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

**Приложение N 1**

**к Положению**

**Подписной лист**

**к Положению "О защите персональных данных работников"**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**Центра развития ребенка – детского сада № 8**

С Положением "О защите персональных данных работников" Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 8 ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО полностью) (подпись)

    "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

**Приложение № 2**

**к Положению**

**Обязательство**

**о неразглашении персональных данных работников**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**Центра развития ребенка – детского сада № 8**

**на обработку персональных данных**

    Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя,  отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности  и подразделения)

обязуюсь не разглашать персональные  данные  работников, ставшие мне известными в  связи с исполнением своих должностных обязанностей.

    Об   ответственности  за  разглашение  персональных  данных  работников предупрежден(а).

    Фамилия, имя, отчество  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                  (наименование должности работника)  (роспись)

    "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

  **Приложение № 3**

**к Положению**

**СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**Центра развития ребенка – детского сада № 8**

**на обработку персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                             (Ф.И.О. полностью)
зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                        (индекс и адрес регистрации согласно паспорту)
паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
                                                              (орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

являясь работником Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 8 (далее – МБДОУ ЦРР – д/с №8),

находящегося по адресу: 432072, г.Ульяновск, пр.Генерала Тюленева, 11а

своей волей и в своем интересе выражаю согласие:

-  в целях информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных (телефонных справочников, адресных книг, информации на сайте МБДОУ ЦРР – д/с №8) и других документов на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя и отчество; дата рождения (в целях организации поздравлений с днем рождения и юбилейными датами); номера рабочих телефонов; адрес электронной почты; сведения о должности; уровень квалификационной категории, стаж работы, информация, содержащаяся в табеле учета рабочего времени,  фотографии на бумажном носителе и в электронной форме для размещения на официальном сайте МБДОУ ЦРР-д/с №8 с целью формирования имиджа МБДОУ ЦРР – д/с №8; иные данные, специально предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных.

- на передачу в целях получения права на медицинские услуги в следующих персональных данных: фамилия, имя и отчество; дата рождения; пол; паспортные данные; адрес места регистрации (места проживания).

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с МБДОУ ЦРР – д/с № 8 и в течение трех лет после окончания срока действия трудового договора и может быть отозвано путем подачи мною письменного заявления. Извещать о прекращении обработки моих общедоступных персональных данных не требую.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        (подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

**Приложение № 10**

**ПРИНЯТО: УТВЕРЖДАЮ:**

Педагогическим Заведующая МБДОУ ЦРР - д/с №8

советом МБДОУ ЦРР - д/с № 8 \_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Е.Букарова

Протокол № \_\_\_ Приказ № \_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель Общего родительского

собрания МБДОУ ЦРР - д/с № 8

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обработке, хранении и защите персональных данных**

**воспитанников МБДОУ ЦРР – д/с №8 и их родителей**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада № 8 (далее - Положение) и их родителей (законных представителей) (далее – родителей), разработано для МБДОУ ЦРР - д/с № 8, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава МБДОУ ЦРР - д/с № 8 и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников МБДОУ ЦРР - д/с № 8 и их родителей.

1.2. Цель настоящего Положения – обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника, его родителей (законных представителей) администрация МБДОУ ЦРР - д/с № 8 руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.4. Родителям (законным представителям) ( должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих и своего ребёнка персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

1.5. Во всех случаях отказ родителей (законных представителей) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом заведующей МБДОУ ЦРР - д/с № 8 с учётом мнения Общего родительского собрания.

1.7. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**II. Основные понятия и состав персональных данных воспитанников и их родителей.**

2.1. 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.

2.2. Персональные данные воспитанника, его родителей (законных представителей) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей (законных представителей), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации МБДОУ ЦРР - д/с № 8 в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.3. В состав персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей) входят:

* данные свидетельства о рождении воспитанника и его несовершеннолетних братьев и сестёр;
* паспортные данные родителей (законных представителей) ;
* данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
* адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и его родителей (законных представителей);
* сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
* сведения о состоянии здоровья воспитанника;
* данные страхового медицинского полиса воспитанника;
* страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
* данные о банковских реквизитах родителей (законных представителей);
* данные о доходах членов семьи;
* фотографии воспитанника и членов его семьи.

2.4. При оформлении в МБДОУ ЦРР - д/с № 8 воспитанника, его родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

* копию свидетельства о рождении;
* копию паспорта одного из родителей (законных представителей);
* копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка, свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
* адрес регистрации и проживания воспитанника и его родителей (законных представителей), контактные телефоны;
* сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
* медицинскую карту ребёнка;
* справку о состояния здоровья ребенка;
* заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
* копию страхового медицинского полиса воспитанника;
* страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

2.5. При оформлении компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в МБДОУ ЦРР - д/с № 8, установленной действующим законодательством, один из родителей представляет следующие документы:

* копии свидетельств о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых, приёмных);
* документ, удостоверяющий личность, с местом прописки;
* копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановления об установлении опеки, доверенности на представление интересов ребёнка, свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя(ей));
* копию справки о банковских реквизитах одного из родителей (законного представителя).

2.6. При оформлении льгот по оплате за содержание ребёнка в МБДОУ ЦРР - д/с № 8, установленных действующим законодательством, один из родителей (законных представителей) представляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

* копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка, свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя(ей) (законных представителей));
* справки из соцзащиты, о составе семьи и т.д.;
* копию справки об инвалидности;
* копию удостоверения многодетной семьи.

2.7. Работники МБДОУ ЦРР - д/с № 8 могут получить от самого воспитанника данные о:

* фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника,
* фамилии, имени, отчестве, месте жительства и занятости родителей (законных представителей) воспитанника.

2.8. Персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками МБДОУ ЦРР - д/с № 8 в личных целях.

**III. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных.**

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Один из родителей (законных представителей) представляет заведующей или работнику, имеющему допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) МБДОУ ЦРР - д/с № 8 следует получать у одного из родителей (законных представителей). Если персональные данные воспитанника и его родителей (законных представителей), возможно, получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) должны быть уведомлены об этом заранее (форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны - Приложение № 1) и от них должно быть получено письменное согласие (форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны – Приложение № 2).

3.1.3. Заведующая МБДОУ ЦРР - д/с № 8 обязана сообщить одному из родителей (законных представителей) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа родителя(ей) (законных представителей) письменного согласия на их получение (Приложение № 3 – форма заявления о согласии родителя на обработку персональных данных своих и своего ребёнка).

3.1.4. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие одного из родителей (законных представителей). (Приложение № 3).

3.1.5. Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия (форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка – Приложение № 4).

3.1.6. Работник МБДОУ ЦРР - д/с № 8 не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.1.7. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

* обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия руководителя;
* персональные данные являются общедоступными;
* по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
* обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
* обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и родителя, если получение его согласия невозможно.

3.2. Принципы обработки персональных данных:

* законность целей и способов обработки персональных данных и добросовестность;
* соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
* соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
* достоверность персональных данных, их достаточность для целей обработки,
* недопустимость обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
* недопустимость объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.3.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 3 года срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МБДОУ ЦРР - д/с № 8, если иное не определено законом.

3.4. При передаче персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей) заведующая или работник, имеющий допуск к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

3.4.1. Не сообщать персональные данные воспитанника или родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника или родителя, а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.4.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанника или родителей (законных представителей), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные воспитанника или родителей (законных представителей), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.4.3. Разрешать доступ к персональным данным воспитанника или родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника или родителей (законных представителей), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.5. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителей (законных представителей).

3.5.1. Персональные данные воспитанника или родителей (законных представителей) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

3.5.2. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

**IV. Доступ к персональным данным воспитанников и их родителей.**

4.1. Право доступа к персональным данным воспитанников и родителей имеют:

* заведующая МБДОУ ЦРР - д/с № 8;
* заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
* заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе;
* главный бухгалтер;
* ведущий бухгалтер;
* делопроизводитель;
* медицинская сестра;
* воспитатели;
* инструктор по ФИЗО;
* учитель-логопед;
* педагог-психолог.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку (Приложение № 5 – форма расписки о неразглашении персональных данных) о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

4.2. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным воспитанника может быть предоставлен на основании приказа заведующей МБДОУ ЦРР - д/с № 8 иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

**V. Права родителей в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей.**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МБДОУ ЦРР - д/с № 8, родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение полной информации о:

* лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
* перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
* сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
* юридических последствиях обработки их персональных данных.

5.2. Родители (законные представители) имеют право на:

* бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
* свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные его ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
* требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона;
* требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителей (законных представителей), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
* обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия заведующей при обработке и защите их или их ребёнка персональных данных.

5.3. Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

**VI. Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и персональных данных своих детей.**

6.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и персональных данных своих детей родители (законные представители) обязаны:

* при оформлении в МБДОУ ЦРР - д/с № 8 представлять достоверные сведения о себе и своём ребёнке в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;
* в случае изменения своих персональных данных и персональных данных своего ребёнка, указанных в п. 2.3 настоящего Положения, сообщать об этом заведующей или сотруднику ответственному за сбор и хранение персональных данных, в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

**VII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.**

7.1. Защита прав воспитанников и их родителей (законных представителей), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3. Заведующая МБДОУ ЦРР - д/с № 8за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей).

*Приложение № 1*

*к Положению*

**Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны**

Уведомление

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

В связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать причину)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

у МБДОУ ЦРР - д/с № 8 возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные:

*(перечислить информацию)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просим Вас предоставить указанные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кому)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

 В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение МБДОУ ЦРР - д/с № 8 необходимой информации из следующих источников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать источники)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

следующими способами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(автоматизированная обработка, иные способы)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По результатам обработки указанной информации в МБДОУ ЦРР - д/с № 8 планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать решения и иные юридические последствия обработки информации)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в срок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение МБДОУ ЦРР - д/с № 8 указанной информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(перечислить последствия)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

Настоящее уведомление на руки получил:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*(подпись) (Ф.И.О.)*

*Приложение № 2*

*к Положению*

**Форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Заведующей МБДОУ ЦРР - д/с № 8Т.Е. Букаровойот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**Заявление-согласие на получение персональных данных**

**родителя (законного представителя) и его ребёнка у третьей стороны**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО),*

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей) ребенка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО ребенка, дата рождения),*

паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.на получение следующих персональных данных:

*(согласен/не согласен)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для обработки в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

у следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*(подпись) (Ф.И.О.)*

*Приложение № 3*

*к Положению*

**Заявление-согласие родителя (законного представителя)**

**на обработку персональных данных**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Заведующей МБДОУ ЦРР - д/с № 8Т.Е.Букаровойот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО),*

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей) ребенка (далее – воспитанник):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО ребенка, дата рождения),*

паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в целях осуществления уставной деятельности МБДОУ ЦРР - д/с № 8 и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю МБДОУ ЦРР - д/с № 8 согласие на обработку (сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение) следующих персональных данных своих и своего ребёнка:

* данные свидетельства о рождении ребенка и его несовершеннолетних братьев и сестер;
* паспортные данные родителей;
* данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
* адрес регистрации и проживания ребенка, контактные телефоны родителей;
* сведения о месте работы (учебы) родителей;
* сведения о состоянии здоровья ребенка;
* данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка;
* данные страхового медицинского полиса ребенка;
* фотографии ребенка.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

 Я предоставляю МБДОУ ЦРР – д/с №8 право обработку персональных данных:

- посредством их внесения в электронную базу данных, списки (реестры) и другие отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, областных) и муниципальных бюджетных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных;

- размещать фотографии воспитанников и их родителей (законных представителей), фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях детского сада и официальном сайте МБДОУ ЦРР - д/с №8;

- предоставлять данные воспитанников для участия в районных, областных и всероссийских конкурсах;

- производить фото- и видеосъемки воспитанников и их родителей (законных представителей) для размещения на официальном сайте МБДОУ ЦРР – д/с №8 и СМИ, с целью формирования имиджа МБДОУ ЦРР – д/с №8.

 Я проинформирован (а), о том, что:

- МБДОУ ЦРР – д/с № 8 гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ;

- МБДОУ ЦРР – д/с №8 будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки;

- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления в МБДОУ ЦРР – д/с №8 письменного отзыва. Согласен, что МБДОУ ЦРР – д/с №8 обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течении 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва;

- срок действия данного Согласия устанавливается на весь период пребывания воспитанника в МБДОУ ЦРР – д/с №8 срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

 Обязуюсь предоставлять информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

 Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МБДОУ ЦРР – д/с №8, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области. Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*(подпись) (Ф.И.О.)*

*Приложение № 4*

*к Положению*

**Форма отзыва согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Заведующей МБДОУ ЦРР - д/с № 8Т.Е.Букаровойот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

Отзыв согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО),*

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей) ребенка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО ребенка, дата рождения),*

паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать причину)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*(подпись) (Ф.И.О.)*

*Приложение № 5*

*к Положению*

**Форма расписки о неразглашении персональных данных**

Расписка

о неразглашении персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *( должность)*

ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников МБДОУ ЦРР - д/с № 8 и их родителей (законных представителей) и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

* хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные),
* информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;
* соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
* знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а):

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(а).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*(подпись*

**Приложение № 11**

**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:**Председатель первичной Заведующая МБДОУ ЦРР- д/с №8

профсоюзной организации Приказ № \_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Грешнова \_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Е.Букарова

**Перечень**

 **профессий, дающих право на льготное пенсионное обеспечение.**

В соответствии с п.1 ст.28 ФЗ « О трудовых пенсиях» от 17. 12.01г.

1. Воспитатель
2. Музыкальный руководитель
3. Инструктор по физической культуре
4. Педагог-психолог
5. Учитель-логопед

 **ПРИЛОЖЕНИЕ № 12**

**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:**Председатель первичной Заведующая МБДОУ ЦРР- д/с №8

профсоюзной организации Приказ № \_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Грешнова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Е. Букарова

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2022 ГОД

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Содержание мероприятий | Ед.учета | Кол-во | Стоим. работ руб. | Срок выполнения мероприятий | Ответственный за выполнение |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Очистка вентиляции | шт. | 1 | 8000 | 3 квартал | Зам. зав. по АХР  |
|  |
| Испытание сопротивление безопасности | шт. | 1 | 10000 | 3 квартал. | Зам. зав. по АХР |
| Проверка манометров | шт. | 8 | 3360 | 3 квартал. | Зам. зав. по АХР |
| Промывка и опрессовка системы отопления | шт. | 1 | 14000 | 3 квартал. | Зам. зав. по АХР |
| Замена ламп | шт. | 32 | 104000. | В течение года | Зам. зав. по АХР |
| Обеспечение моющими средствами | шт. | 9 | 400 | ежемесячно | Зам. зав. по АХР |
| Обеспечение дезсредствами | л | 5 | 2 500 | ежемесячно | Зам. зав. по АХР |
| Замена посуды | шт. | 100 | 10000 | По мере необходимости | Зам. зав. по АХР |
| Приобретение спецодежды, спецобуви | шт. | 3 | 3000 | 1 раз в год | Зам. зав. по АХР |

**Приложение № 13**

**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:**Председатель первичной Заведующая МБДОУ ЦРР- д/с №8

профсоюзной организации Приказ № \_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Грешнова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Е. Букарова

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

**по охране труда в МБДОУ ЦРР д /с № 8 на 2022 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Сроки исполнения** | **Ответственный за исполнение** |
| 1. | Контроль за состоянием нормативных документов по охране труда в МБДОУ | В течении года | Заведующий, зам. зав. по АХР |
| 2. | Проведение периодического медицинского осмотра  | сентябрь | Зам. зав. по АХР |
| 3. | СОУТ на рабочих местах | март | Зам. зав. по АХР |
| 4. | Проведение осмотра здания, навесов,территории | Ежеквартальноежедневно | Заведующий, Зам. зав. по АХР,Зам. зав по УВР |
| 5. | Проведение инструктажей | Согласно периодичности, по мере необходимости | Зам. зав. по АХР,Зам. зав по УВР |
| 6. | Проведение проверки знаний по охране труда | Октябрь  | Комиссия по проверке знаний |
| 7. | Покупка СИЗ (маски, перчатки, антисептические средства) | По мере необходимости | Зам. зав. по АХР |
| 8. | Обучение по охране труда зам. зав. по УВР | Март | Заведующий |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 14**

**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:**Председатель первичной Заведующая МБДОУ ЦРР- д/с №8

профсоюзной организации Приказ № \_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Грешнова \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Е. Букарова

**Положение о деятельности в режиме**

**дистанционного обучения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о деятельности в режиме дистанционного обучения (далее – Положение) регулирует порядок организации и ведения образовательного процесса с помощью дистанционных технологий в МБДОУ ЦРР – д/с №8 (далее – ДОУ)

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017г. №816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018г №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам организации»;

- Уставом и локальными нормативными актами ДОУ.

1.3. Настоящее Положение является нормативным локальным актом ДОУ и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.4. В Положении используются следующие понятия:

 *Дистанционное обучение* – взаимодействие педагога и родителей (законных представителей), воспитанников на расстоянии, отражающее все присущие образовательному процессу компоненты (цели, содержание, методы, организационные формы, средства обучения) и реализуемое специализированными средствами Интернет-технологий.

 *Дистанционные образовательные технологии* – образовательные технологии, реализуемые, в основном, с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии родителей (законных представителей), воспитанников и педагогических работников.

 *Платформа дистанционного обучения* – (далее – платформа) – информационная система, предназначенная для планирования, организации и управления образовательными мероприятиями в рамках дистанционного обучения.

1.5. Основной целью дистанционного обучения является предоставление родителям (законным представителям), воспитанникам доступа к качественному образованию, реализация образовательных программ ДОУ с использованием современных информационных технологий.

1.6. Местом осуществления образовательной деятельности при реализации образовательных программ в дистанционной форме является место нахождения ДОУ, удаленного рабочего места педагогов независимо от мета нахождения родителей (законных представителей), воспитанников.

1.7. Образовательная деятельность, реализуемая в дистанционной форме, предусматривает:

- значительную долю самостоятельных занятий родителей (законных представителей) и воспитанников, не имеющих возможности очного , регулярного посещения ДОУ;

- методическое и дидактическое обеспечение этой деятельности со стороны ДОУ;

- регулярный систематический контроль и учет знаний воспитанников.

1.8. Использование обучения с помощью дистанционных образовательных технологий способствует решению следующих задач:

- повышение эффективности образовательной деятельности воспитанников;

- повышение эффективности организации образовательного процесса;

- стимулирование развития потребности у воспитанников интереса к познанию;

- развитие творческих способностей воспитанников;

- реализация возможности освоения образовательных программ без посещения ДОУ;

- повышение привлекательности ДОУ как современного и перспективного образовательного учреждения, использующего наиболее эффективные образовательные технологии для воспитанников;

- оказание информационно-методической поддержки педагогам.

1.9. Основными принципами организации обучения с применением дистанционных образовательных технологий являются:

- принцип интерактивности, выражающийся в возможности постоянных контактов всех участников образовательного процесса с помощью специализированной информационно-коммуникационной образовательной среды (в том числе: форумы, интернет-конференции, on-line-занятия и др.);

- принцип общедоступности;

- принцип индивидуализации дошкольного образования;

- принцип помощи и наставничества;

- принцип адаптивности, позволяющий органично использовать образовательные материалы нового поколения, содержащие цифровые образовательные ресурсы, в конкретных условиях образовательного процесса;

- принцип гибкости, дающий возможность участникам образовательного процесса работать в необходимом для них темпе и в удобное для себя время;

- принцип оперативности и объективности оценивания учебных достижений обучающихся.

1.10. Основными элементами системы дистанционного обучения являются:

- цифровые образовательные ресурсы, размещенные на образовательных сайтах;

- видеоконференции;

- вебинары;

-e-mail;

- электронные наглядные пособия и др.

1.11. Ресурсное обеспечение дистанционных образовательных программ:

- образовательные сайты;

- конкурсы, тестирование и консультации в режиме on-line;

- сопровождение off-line (просмотр выполненных работ и др.);

- иные дистанционные ресурсы.

1.12. ДОУ может реализовать образовательные программы в полном объеме дистанционного обучения или отдельные модули, блоки программ с использованием элементов дистанционного обучения.

1.13. Элементы дистанционного обучения можно применять в случае отмены очного посещения ДОУ при непредвидимых обстоятельствах и в период карантина.

**2. Организация дистанционного обучения в ДОУ**

2.1. Вопросы использования дистанционного обучения в образовательном процессе решаются внутренними организационно-распорядительными документами ДОУ в соответствии с общим порядком реализации общеобразовательных программ, установленным законодательством и иными нормативными актами РФ в области образования.

2.2. Выбор образовательной программы (модуля, блока) для дистанционного изучения осуществляется по согласованию рабочей группы с заведующим ДОУ.

2.3. При реализации образовательных программ (модуля, блока) с применением дистанционных образовательных технологий ДОУ вправе не использовать расписание непосредственной образовательной деятельности, проводимой путем непосредственного взаимодействия педагогических работников с воспитанниками, а проводить дистанционное обучение по новому расписанию, утвержденному заведующим ДОУ.

2.4. Для обеспечения дистанционного обучения ДОУ:

- назначает ответственного за реализацию дистанционного обучения;

- организует необходимую методическую поддержку родителям (законным представителям), воспитанникам и педагогам ДОУ по вопросам дистанционного обучения;

- оказывает информационную поддержку родителям (законным представителям), воспитанникам и педагогам ДОУ, в том числе знакомит с необходимыми дистанционными ресурсами;

- осуществляет контроль над процессом дистанционного обучения.

2.5. Педагог может применять для дистанционного обучения платформы:

Skype, Zoom и другие программные средства (социальные сети: “В Контакте”, приложения - мессенджеры: Viber, WhatsApp), которые позволяют обеспечить доступ к необходимым ресурсам каждому воспитаннику.

2.6. Порядок действий родителей (законных представителей) и воспитанников при дистанционном обучении:

- заходить на сайт ДОУ в соответствии с расписанием, которое отображается на сайте ДОУ, во вкладке «Дистанционное обучение»;

- на сайте ДОУ выкладываются обучающие материалы и задания для самостоятельной работы. Обучающие материалы могут содержать: видеоматериалы и сценарии уроков, тесты, собственные материалы педагога и материалы сторонних ресурсов, с которыми родители (законные представители) и воспитанники работают самостоятельно;

- выполнять задания по указаниям;

- выполненные задания и другие работы направлять педагогу с использованием платформы, электронной почты или через другие средства коммуникаций, которые определил педагог;

- ознакомиться с комментариями и замечаниями педагога в отношении выполненных работ.

2.7. Педагог обязан проверять выполненные воспитанниками задания, комментировать их и обеспечивать в любой форме обратную связь с родителями (законными представителями) и воспитанниками.

2.8. При планировании содержания образовательной деятельности педагог должен соблюдать санитарно-эпидемиологические требования. Общее время работы воспитанников не должно превышать нормы:

- для 2-3 лет – 10 мин;

- для 3-4 лет – 15 мин;

- для 4-5 лет – 20 мин;

- для 5-6 лет – 25 мин;

- для 6-7 лет – 30 мин.

 При этом количество непосредственной образовательной деятельности с использованием компьютера в течение учебного дня для воспитанников должно составлять: для детей 5-7 лет – одно занятие в течение дня и не чаще трех раз в неделю в дни наиболее высокой работоспособности: во вторник, в среду и в четверг. Непрерывная продолжительность работы с компьютером в форме развивающих игр для детей 5-ти лет не должна превышать 10 минут и для детей 6-7 лет – 15 минут.

 Непосредственная образовательная деятельность с использованием телевизора для просмотра передач видеофильмов в младшей и средней группах составляет не более 20мин., старшей и подготовительной – не более 30мин. Просмотр телепередач для детей дошкольного возраста допускается не чаще 2 раза в день (в первую и вторую половину дня).

2.9. При возникновении технических сбоев программного обеспечения, сети интернет педагог вправе выбрать любой способ оповещения о консультации (сотовая связь, мессенджеры).

**3. Организация образовательного процесса.**

3.1. Программы с применением дистанционных образовательных технологий соответствуют учебному плану ДОУ, утверждается расписание занятий и консультаций.

3.2. Проводя дистанционное обучение по освоению образовательных программ ДОУ, педагог учитывает даты и темы занятий, в соответствии с календарно-тематическим планом.

3.3. При реализации образовательных программ (модулей, блоков) с применением дистанционных образовательных технологий ДОУ ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажных носителях и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

 **4. Участники образовательного процесса**

 4.1. Работа педагогических работников ДОУ в системе дистанционного обучения характеризуется наличием установленных норм времени для всех видов образовательной и методической работы.

4.2. Выполнение работы педагогическими работниками в режиме on-line с родителями (законными представителями) и воспитанниками регламентируется утвержденным заведующим ДОУ расписанием НОД.

4.3. Работники ДОУ несут ответственность за качество дистанционного обучения.

4.4. Организация несет, в установленном законодательством РФ порядке, ответственность за реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом.

4.5. Родители (законные представители) воспитанников в системе дистанционного обучения имеют право знакомиться с порядком проведения, содержанием дистанционного обучения и конкретными цифровыми образовательными ресурсами, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в ходе дистанционного обучения.

4.6. Родители (законные представители) обязаны:

- создать условия необходимые для организации образовательного процесса в дистанционной форме;

- осуществлять контроль выполнения ребёнком заданий;

- следить за соблюдением временных норм работы за компьютером.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 15**

**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:**Председатель первичной Заведующая МБДОУ ЦРР- д/с №8

профсоюзной организации Приказ № \_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П. Грешнова \_\_\_\_\_\_\_\_ Т. Е. Букарова

**Перечень работ и профессий, в соответствии с которыми должны выдаваться средства индивидуальной защиты.**

(согласно приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п |  Профессия или должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Нома выдачи на год ( штуки, пары, комплекты) |
| 1 | сторож | Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 |
| Сапоги резиновые | 1 |
| Перчатки с полимерным покрытием | 1 |
| 2 | Уборщик служебных помещений | Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 |
| 3 | Заведующий хозяйством | халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 |
| 4 | дворник | Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 |
| Фартук хлопчатобумажный с нагрудником | 2 |
| Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 |
| 5 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 |
| Сапоги резиновые | 1 |
| 6 | кастелянша | халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 |
| 7 | Слесарь-сантехник | Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 |
| Сапоги резиновые | 1 |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 16**

**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:**Председатель первичной Заведующая МБДОУ ЦРР- д/с №8

профсоюзной организации Приказ № \_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П. Грешнова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Е. Букарова

**Перечень рабочих мест, для которых предусмотрена выдача смывающих и ( или ) обезвреживающих средств**

(согласно приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Виды смывающих и ( или) обезвреживающих средств  | Норма выдачи на 1 работника в месяц |
| 1 | Уборщик служебных помещений | - мыло твердое или-жидкие моющие средства в дозирующих устройствах | 200 г250 мл |
| 2 | Дворник | - мыло твердое или-жидкие моющие средства в дозирующих устройствах | 200 г250 мл |
| 3 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | - мыло твердое или-жидкие моющие средства в дозирующих устройствах | 200 г250 мл |