###### КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«ДЕТСКИЙ САД № 9»

на 2018 - 2021г.

От работодателя: От работников:

Заведующий Председатель первичной

МКДОУ «Детский сад № 9» профсоюзной организации

работников МКДОУ

«Детский сад № 9»

\_\_\_\_\_\_\_\_А.И. Мещерякова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Б. Деревянко

**СОДЕРЖАНИЕ**

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Права и обязанности сторон.

Раздел 3. Трудовые отношения.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха.

Раздел 6. Условия и охрана труда.

Раздел 7. Профессиональная подготовка и повышение квалификации.

Раздел 8. Высвобождение работников и содействие их занятости.

Раздел 9. Социальные гарантии, льготы, компенсации.

Раздел 10. Гарантии деятельности профсоюзных органов.

Раздел 11. Контроль за реализацией коллективного договора.

Ответственность сторон.

Раздел 12. Заключительные положения.

**ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

1. Правила внутреннего трудового распорядка (приложение №1)

1.1.Кодекс этики и служебного поведения сотрудников (приложение № 1 к

правилам внутреннего трудового распорядка)

2. Форма трудового договора (приложение №2)

3. Положение о порядке обработки персональных данных работников (приложение №3)

4. Положение об оплате труда работников (приложение №4)

5. Форма расчетного листка (приложение №5)

6. График отпусков на 2018 год (приложение №6)

7. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (с

указанием продолжительности дополнительных отпусков в календарных

днях) (приложение №7)

8. Положение о порядке предоставления педагогическим работникам образовательного учреждения через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительного отпуска сроком до одного года (приложение №8)

9. Соглашение по охране труда (приложение №9)

10. Перечень профессий и должностей, на которых работники обеспечиваются бесплатной спецодеждой, спец обувью и другими средствами индивидуальной защиты (приложение №10)

11. Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатное

мыло, смывающие или обезжиривающие средства (приложение №11)

12. План мероприятий по ОТ (приложение №12).

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - КД) заключен между работодателем и работниками и является локальным нормативным актом, регулирующим трудовые и социальные отношения в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 9» (далее – образовательное учреждение).

1.2. КД заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах,их правах и гарантиях деятельности», Отраслевым Соглашением по организациям,находящимся в ведении отдела образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края на 2018-2020 годы, (далее– Отраслевое Соглашение) от 15 декабря 2017 года, иными нормативноправовыми актами, содержащими нормы трудового права и отраслевого законодательства.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель, в лице заведующего образовательным учреждением,

именуемый в дальнейшем «Работодатель»;

- работники образовательного учреждения, представляемые первичной

профсоюзной организацией работников образовательного учреждения (далее

ППО), в лице председателя первичной профсоюзной организацией работников,именуемый в дальнейшем «ПППО».

Стороны признают обязательным сотрудничество на основе равноправного и

делового партнерства, доверия и заинтересованности в отношении друг друга.

1.4. КД распространяется на всех работников. ПППО представляет интересы

членов профсоюза на основании письменного заявления о представлении

интересов и ежемесячном перечислении на счет первичной профсоюзной организации учреждения денежных средств из заработной платы в размере одного процента.

1.5. КД заключается в целях определения взаимных обязательств и согласования интересов работодателя и работников, защиты экономических и социальных прав и интересов работников, а также установления дополнительных гарантий и преимуществ для работников и создания более благоприятных условий труда по сравнению с действующим законодательством.

1.6. Стороны договорились, что текст КД должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. ПППО обязуется разъяснять работникам положения КД, содействовать его реализации. Работодатель обязуется знакомить с КД всех новых работников при приеме на работу, обеспечить гласность его содержания и выполнения условий.

1.7. КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, расторжения трудового договора с руководителем. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) образовательного учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности образовательного учреждения КД сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ). При ликвидации образовательного учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. В течение срока действия КД стороны вправе вносить в него дополнения

и изменения на основе взаимной договоренности на заседании совместно

созданной постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и

проверке хода выполнения настоящего КД, в случае необходимости, после

одобрения вносимых изменений и дополнений общим собранием работников

образовательного учреждения.

1.9. Стороны принимают на себя обязательства, включенные в Отраслевое

Соглашение. В случае изменений в законодательстве, а также в указанных соглашениях, ухудшающих положение работников в сравнении с нормами, действующими на момент заключения договора, нормы договора не пересматриваются и соблюдаются до окончания действия КД.

1.10. В течение срока действия КД ни одна из сторон не вправе прекратить в

одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Пересмотр обязательств настоящего КД не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников образовательного учреждения.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений КД решаются сторонами, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.13. КД вступает в силу с момента подписания сторонами.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления образовательным

учреждением непосредственно работниками и через Выборный орган первичной профсоюзной организации (далее ВОППО), в лице ПППО

- согласование с ПППО;

-учет мнения ВОППО

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно

затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем КД;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе образовательного учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии КД;

- другие формы.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) ПППО:

1) правила внутреннего трудового распорядка;

2) положение об оплате труда работников;

3) соглашение по охране труда;

4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

5) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

6) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для

предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

7) другие локальные нормативные акты.

**II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Стороны договорились осуществлять согласованную политику, направленную на повышение эффективности и качества образовательных услуг, прогрессивных форм организаций и оплаты труда, культуры образовательного процесса и взаимоотношений, участие на равноправной основе в постоянно действующих органах социального партнерства.

2.2. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с

трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка

образовательного учреждения (приложение №1);

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

- соблюдать инструкцию по пожарной безопасности;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечение безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу образовательного учреждения;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества образовательного учреждения.

2.3. Работодатель обязуется:

- соблюдать законодательство, условия КД, соглашений и трудовых договоров;

- обеспечивать работников образовательного учреждения необходимыми

материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения образовательных программ;

- обеспечивать безопасность труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;

- обеспечивать работников средствами (оборудованием, инструментами,

технической документацией и иными средствами), необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение

квалификации работников, в том числе за счет средств работодателя;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную

плату в сроки, установленные настоящим КД, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;

- принимать решения об изменении типа образовательного учреждения,

включая принятие изменений в устав образовательного учреждения в связи с

изменением типа учреждения, на общем собрании работников;

- осуществлять с учетом мнения ВОППО мероприятия по внесению изменений и дополнений в устав в связи с изменением типа образовательного учреждения;

- включать в обязательном порядке ПППО в состав наблюдательного совета

в случае изменения типа образовательного учреждения на автономное;

- предоставлять ПППО полную и достоверную информацию, необходимую

для заключения КД и контроля за его исполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и

контрольных органов;

- учитывать мнение ВОППО по проектам текущих и перспективных планов

и программ развития образовательного учреждения;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении

образовательным учреждением;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими

трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное страхование работников;

- возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими

трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и

на условиях, установленных законодательством РФ;

- оказывать материальную помощь работникам, а также ПППО для проведения культурно-массовых, спортивных и оздоровительных мероприятий;

- ежемесячно и бесплатно перечислять членские профсоюзные взносы в

размере 1% из заработной платы работников при наличии их письменных заявлений.

2.4. ПППО обязуется:

- обеспечивать представительство и защиту социально-трудовых прав и

законных интересов работников первичной профсоюзной организации;

- оказывать работникам ППО помощь в вопросах применения трудового

законодательства, разрешения трудовых споров;

- способствовать устойчивой деятельности образовательного учреждения,

в том числе повышению эффективности труда работников;

- содействовать предотвращению социальной напряженности в трудовом

коллективе;

- вносить предложения работодателю по совершенствованию перспективных

планов и программ социально-экономического и кадрового развития

образовательного учреждения;

- добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий

труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;

- предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации образовательного учреждения, осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении мероприятий, связанных с высвобождением работников;

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства по вопросам заключения трудовых договоров, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам и требовать устранения выявленных нарушений;

- осуществлять через ответственных лиц по охране труда контроль за соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасности и защиты окружающей среды;

- осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации

профсоюзных кадров образовательного учреждения;

- проводить культурно-массовые, спортивные и оздоровительные мероприятия;

- содействовать повышению уровня жизни работников ППО.

**III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и

расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательного учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в

двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям

заключенного трудового договора. В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

3.3. Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются Работодателем с учетом мнения ВОППО в лице ПППО (приложение № 2).

3.4. В целях защиты персональных данных работников Работодателем совместно с ПППО разрабатывается Положение о порядке работы с персональными данными работников (приложение №3).

3.5. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок

или на определенный срок (срочный трудовой договор), но не более чем на 5

лет. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым

в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным

договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа

может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с

профессиональным обучением работника;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на

работы временного характера и общественные работы и в других случаях,

предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами,

которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий,

несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения указанных

последствий и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными

законами.

3.6. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

3.7. При приеме на работу устанавливается испытание, срок которого не

может превышать - 3 месяцев. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности,

проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового

права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора

лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя

по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- многодетных матерей (отцов);

- бывших работников организации, уволенных по сокращению численности

или штата в течении в течение 2-х лет после увольнения и др.

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

3.9. Об изменении обязательных условий трудового договора работник

должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем

за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.10. Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником

ознакомить его под роспись с Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, КД и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении.

3.11. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, Соглашением, настоящим КД являются недействительными и не могут применяться.

3.12. С письменного согласия работника при условии установления дополнительной оплаты могут быть расширены его трудовые функции без изменения трудового договора (ст.60.2 ТК РФ).

3.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться

только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством

(ст. 77 ТК РФ).

3.14. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст. 77

ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных

сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное

пособие в размере не менее среднего месячного заработка

**IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

4.1. При регулировании вопросов оплаты труда стороны исходят из следующего:

Установить минимальный гарантированный уровень оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда (приложение №4)Формирование системы оплаты труда работников образовательного учреждения осуществлять с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

- типовых норм труда для однородных работ, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы согласно Приказу Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности

при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы

работников образовательного учреждения и других гарантий по оплате

труда в соответствии с законодательством РФ;

- аттестации педагогических работников образовательного учреждения в

соответствии с законодательством РФ;

- мнения ВОППО, в лице ПППО.

Фонд оплаты труда образовательного учреждения формируется работодателем на календарный год, исходя из субсидий на финансовое обеспечение выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг: краевого и муниципального бюджета.

Для целей настоящего Договора применяются следующие понятия:

*Должностной оклад* – фиксированный размер оплаты труда работника за

исполнение должностных обязанностей за календарный месяц с повышающими коэффициентами по квалификационным уровням ПКГ, по квалификационной категории, уровню образования без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

*Ставка заработной платы* – фиксированный размер оплаты труда работника

за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации)

за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

*Компенсационные выплаты* – фиксированные доплаты к должностному

окладу (ставке заработной платы) работникам:

Занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями

труда.

Работникам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- за выполнения работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

- за дополнительную работу;

- за совмещение должностей (профессий), расширение зон обслуживания,

увеличения объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно

отсутствующего работника без освобождения от основной работы (в основное рабочее время);

- работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу.

Компенсационные выплаты устанавливаются на основании Раздела 4. Выплаты компенсационного характера Положения об оплате труда работников.

*Стимулирующие выплаты* – ежемесячные надбавки к заработной

плате работников:

- За интенсивность и высокие результаты работы;

- За качество выполняемых работ;

- За стаж непрерывной работы;

- Премиальные выплаты по итогам работы.

Стимулирующие выплаты устанавливаются на основании Раздела 5 Выплаты

стимулирующего характера Положения об оплате труда работников.

4.2. В случаях, когда система оплаты труда работника образовательного

учреждения предусматривает увеличение размера оклада, должностного оклада, ставки заработной платы, установления доплат, надбавок к окладу,

должностному окладу, ставке заработной платы, то изменение оплаты труда

осуществляется:

- при получении образования или восстановлении документа об образовании

со дня предоставления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения

аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками

отличия – со дня присвоения, награждения;

- при наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в

период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период

его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.3. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными опасными или иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, окладами

(должностными окладами), установленными для различных видов работ с

нормальными условиями труда, на основании специальной оценки условий

труда, в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года №

426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

4.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производятся компенсационные выплаты к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) в соответствии с Положением об оплате труда.

Конкретный размер компенсационных выплат работнику определяется соглашением сторон трудового договора, в зависимости от объема выполнения функциональных обязанностей.

4.5. Оплата труда работников в ночное время с 22 часов до 6 часов производится в повышенном размере, но не ниже 35% часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы.

4.6. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему

норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже МРОТ. Размеры заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера работника образовательного учреждения определяются штатным расписанием, утверждаемым работодателем и фиксируются в трудовом договоре,

заключаемом с работником.

4.7. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего

характера устанавливаются образовательным учреждением в пределах

имеющихся средств, в том числе по согласованию с ПППО и закрепляются в

Положении об оплате труда.

4.8. Для определения размера и порядка выплат стимулирующего характера

работникам, оценки эффективности и качества выполняемых работ в образовательном учреждении создается рабочая комиссия с участием ВОППО работников образовательного учреждения.

Состав комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

Заседания комиссии проводить в сроки, установленные Положением

об оплате труда.

4.9. Экономия фонда оплаты труда может использоваться на оказание материальной помощи работникам в случаях:

необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно диагностической

помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного

медицинского страхования и бюджетом здравоохранения;

возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий;

смерти близких родственников;

в связи трудным материальным положением;

в связи со свадьбой работника или его детей;

в иных случаях, согласно Положения об оплате труда.

4.10. С письменного согласия работника допускается превышение нормы

рабочего времени воспитателей за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, вследствие непредвиденной задержки (родителей). Превышение рабочего времени является сверхурочной работой, которая оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.11. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате

труда исходят из следующего:

Заработная плата выплачивается каждые полмесяца: за первую половину отработанного месяца – 25 числа этого же месяца, за вторую половину отработанного месяца – 10 числа следующего месяца.

Размер заработной платы за первую половину месяца (аванс) устанавливается не ниже половины причитающейся работнику ставки заработной платы (оклада), исходя из фактически отработанного времени.

По заявлению работника может быть установлен иной размер аванса, но не

более 50% заработной платы за фактически отработанное время.

Выплата заработной платы производится путем перечисления на расчетный

счет работника в банке. Форма расчетного листка (приложение №5)

утверждается работодателем с учетом мнения ВОППО, в лице ПППО.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, в соответствии с требованиями ст. 142 ТК РФ, имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период, до выплаты задержанной суммы. Оплата времени простоя по вине работодателя осуществляется в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

При прохождении курсов повышения квалификации с отрывом от постоянного места работы за работниками сохраняется место работы и средняя заработная плата.

4.12.Стороны договорились:

Не допускать ухудшения ранее установленных условий оплаты труда

работникам, снижения размеров индексации заработной платы.

В случае организации и проведения Профсоюзом забастовки с учетом

требований действующего законодательства на уровне отрасли, выплата работникам заработной платы осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ. Принимать упреждающие меры с целью недопущения нарушений в оплате труда, в том числе при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

Прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой

гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты

труда.

4.13. В целях повышения социального статуса и мотивации труда работников

проводится индексация заработной платы работников в связи с ростом

потребительских цен на товары и услуги, в соответствии с федеральными (ст.134 ТК РФ), и региональными нормативными актами.

**V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников образовательного учреждения определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (ст.91 ТК РФ), графиком сменности, утвержденным работодателем с учетом мнения ВОППО, ПППО, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, Уставом образовательного учреждения.

Для заведующего, работников из числа административно -хозяйственного,

учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается

продолжительность рабочего времени, не превышающая 36

часов в неделю.

Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ):

- для музыкальных руководителей - не более 24 часов в неделю;

Для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю.

Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более

35 часов в неделю.

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35

часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, объемов нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, трудовым договором и Уставом образовательного учреждения.

5.2. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая

неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет(ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, а также в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» и графиками сменности.

График работы определяется Работодателем по согласованию с ПППО и

доводится до каждого Работника под роспись. Изменения графика работы с

каждым работником оговариваются лично Работодателем под роспись заранее, а в случае невыхода работника на работу по болезни и его замещения в день не выхода, заболевшего. Беременные женщины к замене заболевшего работника привлекаются только при их согласии.

5.3. Привлечение работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по приказу работодателя.

5.4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По

желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать

работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с

учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте

до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.5. Привлечение работников образовательного учреждения к выполнению

работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового

распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда, являющимся неотъемлемым приложением к настоящему КД.

5.6. Период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

5.7.В учреждении применяется следующая продолжительность рабочей недели:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, для сторожей - рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику.

5.7.1. Стороны договорились, что для сторожей образовательного

учреждения, составляются графики сменности. Графики сменности предусматривают число смен в сутки, продолжительность смен, регулярные выходные дни для каждого работника и переход из одной смены в другую по

графику после дня отдыха, не менее двойной продолжительности смены.

Для сторожей введен порядок ведения суммированного учета

рабочего времени (ст.104.ТКРФ), учетный период – 1месяц с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период – месяц не превышала нормативного числа рабочих часов.

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

5.8. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на 1 час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

5.9. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени

допускается только по письменному согласию работника в случаях, регулируемых ст. 97, 99, 101 ТК РФ

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии с п. 2 ч. 3 ст. 99 ТК РФ только по согласованию с ПППО.

5.10. Общими выходным днями являются суббота и воскресенье.

5.11. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв

для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется

Правилами внутреннего трудового распорядка и графикам работы по согласованию с ПППО.

На работах, где по ее условиям перерыв установить нельзя (работа воспитателей с детьми), воспитателям предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены. Это прописывается в Правилах внутреннего трудового распорядка и графиком работы воспитателей, которые согласовываются с ПППО ежемесячно.

Перечень работников с ненормированным рабочим днем, эпизодически

Привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительностью ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий, и является неотъемлемым приложением к настоящему КД (приложение №7).

5.16. Работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, предоставляется право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством РФ(ст.117 ТК РФ) и на основании специальной оценки условий труда, в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

5.17. При наличии финансовых средств, а также возможностей обеспечения

работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.18. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в

течение двух лет подряд.

5.19. Работодатель обязуется:

Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случиях:

- председателю первичной профсоюзной организации – 3 дня к отпуску

или в другое время по желанию работника;

- инвалидом – 2 дня;

- родителям, супругам военнослужащих, погибших при исполнении ими

обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с

прохождением военной службы – до 2 дней.

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ:

- при рождении ребенка в семье - 1календарный день;

- в связи с переездом на новое место жительства - 1 календарный день;

- для проводов детей в армию -1 календарный день;

- в случае свадьбы работника (детей работника) - 2 календарных дня;

- на похороны близких родственников - 2 календарных дня;

- работающим инвалидам - 5 календарных дней;

Отдельным категориям работников устанавливаются следующие дополнительные неоплачиваемые отпуска в количестве 7 дней:

- женщинам, имеющим 2-х или более детей в возрасте до 14 лет;

- работнику, имеющему ребенка инвалида в возрасте до 18 лет;

- одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет.

С учетом производственных и финансовых возможностей предоставлять

работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за счет имеющихся

собственных средств, которые присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, получающим первое высшее образование, обучающимся в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию. Работникам, получающим второе высшее образование, предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска.

5.20. Неоплачиваемые отпуска предоставляются работникам по соглашению

с администрацией. Их общий срок не должен превышать длительность рабочего отпуска.

5.21. Предоставлять педагогическим работникам образовательного учреждения через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных законодательством РФ, Уставом учреждения и настоящим КД (приложение №8).

**VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

6.1. Работодатель и ПППО совместно ежегодно разрабатывают и утверждают

соглашение по охране труда в образовательном учреждении, которое является неотъемлемым приложением к настоящему КД (приложение №9).

6.2. С целью улучшения условий труда в образовательном учреждении стороны приняли на себя следующие обязательства:

6.2.1 Работодатель:

- Обеспечивает право работников образовательного учреждения на здоровые

и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности

труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение

профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

- Разрабатывает систему управления охраной труда в образовательном

учреждении.

- Формирует в образовательном учреждении фонд средств на мероприятия

по охране труда в размере не менее 0,2% суммы затрат на предоставление

образовательных услуг (ст. 226 ТК РФ). Конкретный размер средств на

указанные цели уточняется в соглашении об охране труда, являющемся неотъемлемым приложением к настоящему КД.

- Выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том

числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную

оценку условий труда из всех источников финансирования. Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в соглашении об охране труда, являющемся неотъемлемым приложением к настоящему КД.

- Создает комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе

входят представители работодателя и работники образовательного учреждения, представляемые первичной профсоюзной организацией работников образовательного учреждения (ст. 218 ТК РФ).

- Использует возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на

предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в

том числе для проведения специальной оценки условий труда и приобретения работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

- Привлекает представителей первичной профсоюзной организацией работников образовательного учреждения в лице ПППО к участию в комиссиях по приемке образовательного учреждения к новому учебному году.

- Проводит с работниками обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения

работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

- Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране

труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов

за счет средств образовательного учреждения.

- Обеспечивает работников специальной одеждой, обувью и другими

средствами индивидуальной защиты (приложение №10), а также моющими и

обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение №11).

- Обеспечивает приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и

ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств

образовательного учреждения (ст.221 ТК РФ).

- Сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками

образовательного учреждения на время приостановления работ органами

государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника(ст.220 ТК РФ).

- В случае отказа работника от выполнения трудовых функций при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие зафиксированного невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплачивает возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

- Обеспечивает гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах

и работах с вредными условиями труда.

- Разрабатывает и утверждает по согласованию с ПППО инструкции по

охране труда рабочих мест (ст.212 ТК РФ).

- Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций

по охране труда, организует проведение Специальной оценки условий

труда согласно ФЗ от 28.12.2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий

труда».

- Осуществляет совместно с ПППО контроль за состоянием условий и

охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

- Вместе с ПППО представляют письменный отчет об исполнении соглашения по охране труда за истекший год, в котором содержатся: перечень выполненных работ и объем средств, израсходованных на выполнение каждого пункта.

- Оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране

труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

- Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных

и периодических медицинских осмотров (приложение №12) (обследований)

работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований)

работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением

с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.2.2 ПППО:

- Осуществляет общественный контроль по защите прав членов Профсоюза

образовательного учреждения на охрану труда.

- Инициирует создание в образовательном учреждении комиссии по охране

труда, организацию ее эффективной работы.

- Участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением

законодательства по охране труда.

- Оказывает консультативную помощь членам Профсоюза по вопросам

охраны труда.

- Принимает участие в расследовании тяжелых, групповых и несчастных

случаев со смертельным исходом.

- Организовывает проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий.

6.3. Работодатель и ПППО отчитываются не реже одного раза в год на Профсоюзном собрании о выполнении соглашения по охране труда.

**VII. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

7.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

7.2. Переподготовка и повышение квалификации педагогических работников

осуществляется 1 раз в 3 года за счет средств образовательного учреждения.

7.3. Работодатель с учетом мнения ПППО определяет необходимость и формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень соответствующих профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения.

7.4. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель

создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ (ст. 173-177, 187 ТК РФ). При получении работником организации второго образования соответствующего уровня в рамках профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, предоставлять льготы согласно ст.174 ТК.

7.5. Аттестация педагогических работников проводится по двум направлениям:

- подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не

имеющих квалификационной категории (первой, высшей);

- установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

7.6. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности

менее двух лет;

- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком

до достижения им возраста трех лет;

- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком

до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года

после их выхода из указанных отпусков.

7.7. Педагогические работники могут быть освобождены от процедуры прохождения аттестации по представлению работодателя в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности;

- победы в конкурсе профессионального мастерства (последние 3 года);

- получения отраслевых знаков отличия за последние 5 лет.

7.8. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения на курсах или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

7.9. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по пункту 3

части 1 статьи 81 ТК РФ осуществляется с учетом мотивированного мнения

ПППО в порядке, предусмотренном ст.373 ТК РФ.

7.10. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

Результаты аттестации, в том числе увольнение по инициативе работодателя,

педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

7.11. Квалификационная категория педагогическому работнику устанавливается со дня принятия аттестационной комиссией решения о соответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории независимо от даты издания приказа. С этой же даты у работника возникает право на оплату труда с учетом установленной квалификационной категории.

7.12. В случае истечения срока действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, с момента выхода на работу, но не более чем на один год в следующих случаях:

- длительной нетрудоспособности;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за

ребенком - окончания длительного отпуска в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании в РФ»;

- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

7.13. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более двух лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории до наступления пенсионного возраста.

7.14. С целью создания заинтересованности педагогических работников в

выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, для них устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

7.15. Представление руководителя в аттестационную комиссию на соответствие занимаемой должности на работника, являющегося членом Профсоюза, подается с учетом мнения ВОППО, в лице ПППО.

**VIII. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ЗАНЯТОСТИ**

8.1. С целью достижения социального эффекта в области занятости работников образовательного учреждения стороны договорились:

- обеспечивать необходимые условия для профессиональной подготовки

и переподготовки работников;

- оказывать помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной

адаптации;

- содействовать участию педагогических работников образовательного

учреждения в конкурсах профессионального мастерства;

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

- лица, проработавшие в образовательном учреждении свыше 10 лет,

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет;

-награжденные отраслевыми и государственными наградами;

- не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;

- работники, получившие производственную травму, проф. заболевание

в образовательном учреждении.

8.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации,

предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при возникновении вакансий в течение 3 месяцев.

8.4. При появлении новых рабочих мест в образовательном учреждении работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших, но ранее уволенных в связи с сокращением численности или штата.

8.5. Работодатель обязуется:

-Уведомлять ПППО в письменной форме о сокращении численности

или штата работников не позднее, чем за 2 месяца до его начала, а в случаях,

которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно

содержать социально-экономическое обоснование.

- Проводить с членами Профсоюза и ПППО консультации по проблемам

занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им

социальных гарантий в зависимости от стажа работы в организации,

источников их финансирования;

- Обеспечить гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;

- Не допускать увольнения работников пред пенсионного возраста (за

два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в

случае увольнения – с обязательным уведомлением об этом районных

органов занятости и местной организации Профсоюза не менее чем за 2

месяца.

8.6. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить по согласованию с ПППО

(ст.82 ТК РФ).

8.7. Обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам.

8.8. Сохранять права работников, высвобождаемых в связи с сокращением

численности или штата, на улучшение жилья (жилищных условий) по прежнему месту работы, пользования дошкольными образовательными учреждениями на равных с работающими условиях до своего трудоустройства, но не более, чем на год.

В целях реализации приоритетных национальных проектов в сфере образования, поощрения лучших педагогических работников Шпаковского

Муниципального района ходатайствовать о награждении лучших педагогических работников и работников учреждения.

**IХ. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ.**

9.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению

льгот и гарантий работников образовательного учреждения.

9.2. Работникам образовательного учреждения предоставляются гарантии и

компенсации в порядке, установленном законодательством РФ (ст.164-188

ТК РФ). При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

9.3. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный

здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным

повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.

9.4. Работодатель обязуется:

- Выплачивать компенсацию женщинам, находящимся в отпуске по уходу

за ребенком до 1,5 до 3-х лет, в размере 50 рублей в месяц.

- Уплачивать страховые взносы на страховую часть трудовой пенсии;

- Своевременно предоставлять в орган ПФР достоверные сведения персонифицированного учета;

- Выплачивать пособия по временной нетрудоспособности за первые три

дня нетрудоспособности работника в связи с его заболеванием или травмой

за счет собственных средств, исходя из среднемесячного заработка, а за ос-

тальной период, начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности - за счет

средств Фонда социального страхования РФ.

Пособия исчисляются исходя из среднего заработка работника, рассчитанного за последние 24 календарных месяца, предшествующих месяцу наступления временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам;

- Предоставлять право использовать отпуск во время учебного года при

необходимости лечения и наличии санаторно-курортной путевки.

9.5. ПППО обязуется:

- Выделять средства из профсоюзного бюджета для решения социальных

вопросов.

- Способствовать восстановлению здоровья работников и членов их семей

в санаторно-курортных лечебных учреждениях, в спортивнооздоровительных

лагерях, а также посредством физкультурно -оздоровительной

работы.

- Контролировать правильность выдачи и оформления больничных листов,

единовременных пособий на рождение ребенка, оплаты отпуска по уходу

за ребенком.

9.6. Работодатель обеспечивает диспансеризацию работников, на время прохождения диспансеризации за работником сохраняется средний заработок.

9.7. Работодатель и Профком принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками учреждения и членами их семей.

9.8. Работники имеют право на получение отпуска без сохранения заработной

платы, помимо случаев, предусмотренных законодательством (ст. 128 ТК

РФ):

- почетным донорам – до 3-х дней.

**Х. ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ**

10.1. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов устанавливаются

ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России; Соглашения между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и Конгрессом деловых кругов Ставрополья; Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении министерства образования и молодежной политики Ставропольского

края; Отраслевого Соглашения по организациям образования Шпаковского

муниципального района Ставропольского края, Устава образовательного

учреждения; настоящего КД.

10.2. Стороны договорились о том, что:

Работа на выборной должности ПППО и в составе ВОППО признается

значимой для деятельности образовательного учреждения и принимается во

внимание при поощрении работников, их аттестации.

Не допускается ограничение гарантированных законом социально трудовых

и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма

воздействия в отношении любого работника образовательного учреждения в

связи с его членством в Профсоюзе или его профсоюзной деятельностью.

Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по основаниям,

предусмотренным пунктами 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ производится с учетом

мотивированного мнения ПППО.

ПППО может быть уволен по основаниям, предусмотренным пунктами

2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с

предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного

профсоюзного органа (ст.374 ТК РФ). ПППО включается в состав комиссий образовательного учреждения. Стороны совместно принимают решение о ходатайстве перед вышестоящими органами о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия работников ППО.

10.3. Работодатель:

- соблюдает права и гарантии ППО, способствует ее деятельности, не

допуская ограничения установленных законом прав;

- включает по уполномочию работников представителей профсоюзной

организации в состав членов коллегиальных органов управления образовательным учреждением;

- принимает решения с учетом мнения ВОППО, ПППО в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим КД;

- предоставляет ПППО безвозмездно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением,

оборудованием для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы; возможность размещения информации в доступном для всех работников месте; право пользоваться средствами связи (включая электронную почту и Интернет), оргтехникой, обеспечивать охрану и уборку выделяемых помещений; создает другие улучшающие условия для обеспечения деятельности выборного профсоюзного органа (ст.377 ТК РФ);

- содействует ПППО в использовании локальной информационной системы

для информирования работников о деятельности Профсоюза по защите

социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников;

- способствует ежемесячному бесплатному перечислению на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений в размере 1%. Членские профсоюзные взносы перечисляются в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается;

- освобождает от работы с сохранением среднего заработка ПППО до 14

дней в году, на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом

съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов

Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях;

- обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся

профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим КД;

- предоставляет ПППО необходимую информацию по вопросам труда и

социально-экономического развития образовательного учреждения.

10.4. По согласованию с ПППО работодатель производит:

- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии

заработной платы;

- утверждение должностных обязанностей работников;

- утверждение графиков отпусков;

- изменение условий труда и другие вопросы.

10.5. Работодатель с учетом мнения ПППО рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами

Профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113

ТК РФ);

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

- изменение порядка оплаты труда работников (ст.135 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим

днем (ст.101 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК

РФ);

- создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);

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

- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и

(или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);

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

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года

со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и

повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и

специальностей (ст.196 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК

РФ) и другие вопросы.

10.6. Гарантии не освобожденным от основной работы профсоюзным работникам:

Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с

виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового

договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема

учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных

выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия ПППО – с согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 25 ФЗ "О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности").

ПППО, не освобожденному от основной работы, устанавливаются

ежемесячные стимулирующие выплаты (доплаты) из фондов стимулирующего характера. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы. Выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу, по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон. ПППО, ответственные по охране труда, представители профсоюзной организации в создаваемых в образовательном учреждении совместных с работодателем комиссиях, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством РФ, Соглашением, настоящим КД.

Вышеуказанное положение распространяется на работников образовательного учреждения, а также на работников, являющихся членами комиссии по ведению и заключению коллективного договора - не менее 7 рабочих дней.

Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной

работы в учреждении, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

**ХI. КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

11.1. Контроль за реализацией КД осуществляют обе стороны, подписавшие

его.

11.2. Стороны создают постоянно действующую комиссию в количестве 4

человек с равным представительством от работодателя и работников.

Заседания комиссии проводятся не реже 2-х раз в год.

Результаты работы комиссии по подведению итогов реализации настоящего

КД доводятся до сведения трудового коллектива и размещаются на сайте образовательного учреждения.

11.3. В 2-х недельный срок со дня подписания КД стороны разрабатывают и

принимают план мероприятий на очередной год, в котором устанавливаются

объемы работ, сроки их выполнения, ответственные исполнители.

План мероприятий оформляется приложением к настоящему КД и является

его неотъемлемой частью (приложение №13).

11.4. Внесение дополнений или изменений в КД осуществляется только по

представлению комиссии и утверждается совместным решением работодателя и ВОППО, ПППО.

11.5. В порядке контроля за реализацией КД работодатель и ПППО имеют

право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений настоящего КД.

11.6. При возникновении споров, связанных с применением КД, работники

образовательного учреждения вправе обратиться в ПППО для разрешения

спорной ситуации в оперативном порядке. В случаях, когда спор, связанный с применением КД, не был разрешен оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.7. Лица, нарушившие порядок ведения переговоров, не предоставившие

другой стороне необходимую информацию или исказившие ее, а также виновные в неисполнении или нарушении условий настоящего КД, привлекаются к ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ.

11.8. Настоящий КД направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение десяти дней со дня подписания.

Вступление настоящего КД в силу не зависит от факта его уведомительной

регистрации.

11.9. Стороны имеют право продлевать действие настоящего КД на срок не

более 3 лет.

11.10. Переговоры по заключению нового КД должны быть начаты за 1-3 месяца до окончания срока действия данного договора.

11.11. Настоящий КД заключен сроком на 3 года и действует в период с 22

октября 2018 г. по 22 октября 2021 г.

**ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

12.1. Настоящий КД составлен в двух экземплярах, хранящихся у представителей сторон.

12.2. Неотъемлемой частью КД являются приложения к нему, указанные в

тексте.

12.3. Текст КД, а также вносимые в него изменения и дополнения, в течение

10 календарных дней в необходимом количестве тиражируются и направляются Работодателем во все службы учреждения. ПППО обязуется разъяснять работникам положения КД.

12.4. Неурегулированные разногласия между Работодателем и ПППО по заключению, изменению и выполнению КД оформляются протоколом разногласий, ПППО имеет право инициировать процедуру коллективного трудового спора в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом.

|  |  |
| --- | --- |
| Учтено мнение  Выборного органа первичной профсоюзной организации МКДОУ «Детский сад № 9» Председатель первичной профсоюзной организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Деревянко Л.Б.  (подпись) (ФИО) | Приложение № 1 к коллективному договору на период с 22.10.2018г. по 22.10.2021г.  **УТВЕРЖДАЮ**  Заведующий МКДОУ «Детский сад № 9»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мещерякова А.И.  (подпись) (ФИО) |

**Правила внутреннего трудового распорядка работников** муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9»

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 9» (далее – ДОУ). Правила составлены и разработаны в соответствии: с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и иными федеральными законами. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим в ДОУ: порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ДОУ.

1.3. В трудовых отношениях с работником ДОУ работодателем является ДОУ в лице заведующего ДОУ.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим с учетом мнения Выборного органа первичной профсоюзной организации ДОУ (далее ВОППО), в лице председателя первичной профсоюзной организации ДОУ (далее ПППО), согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ и рассматриваются на общем собрании работников ДОУ.

**II. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу в ДОУ осуществляется на основании трудового договора [ст.16 ТК РФ]. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ДОУ. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ДОУ. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законода-тельством РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю [ст.65 ТК РФ]:

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. 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 новую трудовую книжку.

2.5. Педагогической деятельностью в ДОУ имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным:

- в едином квалификационном справочнике,

- профессиональном стандарте педагога.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица [ст.331 ТК РФ]:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несо-вершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. К трудовой деятельности в ДОУ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности [ст.351.1 ТК РФ].

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором [ст.68 ТК РФ]. Организацию указанной работы осуществляет заведующий ДОУ. Работника также знакомят:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией

; - с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

- с порядком работы с персональными данными, обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа [ст.68 ТК РФ].

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе [ч.1 ст.70 ТК РФ].

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде[ч.1 ст.71 ТК РФ].

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной [ч.3 ст.66 ТК РФ].

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно [ст.77 ТК РФ]:

- соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества ДОУ, с изменением подведомственности (подчиненности) ДОУ либо его реорганизацией;

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.14. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 3 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

1) ликвидации ДОУ;

2) сокращения численности или штата работников ДОУ;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

Также увольнение может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в качестве дисциплинарного взыскания в случаях, указанных в п.9.3 и п.9.4. настоящих Правил.

2.15. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.16. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ДОУ производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении [ч. 1 ст. 80 ТК РФ].

2.18. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении [ч. 2 ст. 80 ТК РФ].

2.19. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника [ч. 3 ст. 80 ТК РФ].

2.20. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника [ч.1 ст.79 ТК РФ].

2.21. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы [ч.2 ст.79 ТК РФ].

2.22. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу [ч.3 ст.79 ТК РФ].

2.23. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) [ч.3 ст.84.1 ТК РФ]. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии до-кументов, связанных с работой [ч.4 ст.84.1 ТК РФ].

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя [ч.1 ст.84.1 ТК РФ].

**III. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу**

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

3.2. Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

3.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ). К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация ДОУ (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в ДОУ (изменение режима работы, сокращение групп, количества часов по учебному плану и учебным программам, введение новых форм воспитания и др.). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

3.4. В случае производственной необходимости заведующий имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же ДОУ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого 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 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.

3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

3.9. Перевод на другую работу в пределах ДОУ оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

**IV. Основные права и обязанности работников ДОУ**

4.1. Работники ДОУ имеют право на [ст.21 ТК РФ]:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

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

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

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 ДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

4.2. Педагогические работники ДОУ пользуются следующими академическими правами и свободами [ч.3 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»]: 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научнотехнической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном ДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДОУ;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ДОУ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

10) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

11) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы, указанные в п.3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплѐнных в Кодексе этики служебного поведения сотрудников ДОУ (смотри приложение №1 к настоящим Правилам) [ч.4 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»].

4.3. Педагогические работники ДОУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии [ч.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»]:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами СК.

4.4. Работники ДОУ обязаны [ст.21 ТК РФ]:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- 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;

- 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);

- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;

- экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

- строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах, квалификационных характеристиках и других нормативно-правовых актах;

- соблюдать требования и правила, нормы безопасности жизни и здоровья людей в процесс воспитания и обучения, труда;

- выполнять приказы и распоряжения заведующего ДОУ;

- поддерживать дисциплину в ДОУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников;

- обладать профессиональными умениями и навыками, постоянно их совершенствовать;

- уважать честь и достоинство воспитанников и их родителей, других работников ДОУ;

- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе ДОУ;

- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника. Работники ДОУ несут персональную уголовную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

4.5. Педагогические работники ДОУ обязаны [ч.1 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ»]:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы по своему профилю в соответствии с утвержденной основной образовательной программой ДОУ, активно участвовать в формировании и осуществлении педагогической концепцией и стратегией развития ДОУ;

2) соблюдать режим дня, расписание занятий, поддерживать дисциплину;

3) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утвержденным в ДОУ;

4) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у дошкольников культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный и квалификационный уровень, использовать в воспитательно-образовательном процессе современные педагогические технологии, соответствующие целям воспитательно-образовательного процесса;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности;

10) участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы нести ответственность за сохранение жизни и здоровья детей во время осуществления воспитательно-образовательной деятельности, следовать инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников;

11) соблюдать законные права и свободы воспитанников;

12) защищать воспитанников от всех форм физического и психического насилия;

13) сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения воспитанников. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных п.4.4. настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- нарушать установленный в ДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно-образовательной деятельности и других режимных моментов;

- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;

- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.

- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательного процесса ДОУ без согласования с заведующим, давать справки и информацию о ДОУ третьим лицам;

- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;

- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам ДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об ис-торических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ и РТ.

4.7. В помещениях и на территории ДОУ запрещается:

- отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы;

- присутствие посторонних лиц в группах и других местах ДОУ, без разрешения руководителя (или лица его замещающего), старшего воспитателя;

- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей);

- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях и детях;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно-образовательной деятельности и дневного сна детей;

- курить на территории; - распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

**V. Основные права и обязанности работодателя**

Права и обязанности работодателя (заведующего ДОУ) определяются Трудовым кодексом РФ, законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

Непосредственное управление ДОУ осуществляет прошедший соответствующую аттестацию заведующий, назначаемый приказом начальника отдела образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края.

Заведующий действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности ДОУ, не входящие в компетенцию коллегиальных органов управления ДОУ и Учредителя, осуществляет свою деятельность на основании трудового договора, должностной инструкции, приказа о назначении, Устава ДОУ, других нормативно-правовых актов.

Заведующий вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику ДОУ.

Локальные правовые акты ДОУ утверждаются заведующим и своим содержанием не должны противоречить действующему законодательству РФ, СК и Уставу ДОУ.

5.1. Работодатель имеет право [ст.22 ТК РФ]:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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 Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- взаимодействовать с коллегиальными органами управления ДОУ;

- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;

- утверждать структуру ДОУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий;

- планировать и организовывать образовательный процесс;

- распределять обязанности между работниками ДОУ, утверждать должностные инструкции работников ДОУ, устанавливать надбавки и доплаты к их должностным окладам;

- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения, осуществлять контроль за воспитательно-образовательным процессом.

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к энергоресурсам и имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- реализовывать иные права, определенные Уставом ДОУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

5.2. Работодатель обязан [ст.22 ТК РФ]:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, 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;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ и настоящими правилами обеспечивает выплату заработной платы 2 раза в месяц: заработная плата за первую половину месяца - 25 числа каждого месяца; заработная плата за вторую половину месяца - 10 числа каждого месяца, следующего за отчетным;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением; - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором

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

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

**VI. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Для педагогических работников ДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю [ч.1 ст.333 ТК РФ].

6.2. В соответствии с Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", педагогическим работникам ДОУ в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

6.2.1. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы – со-гласно пункту 3 указанного приложения, т.е.: 24 часа в неделю - музыкальным руководителям; 36 часов в неделю - воспитателям ДОУ.

6.3. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников ДОУ установлена в астрономических часах.

6.4. Для педагогических работников ДОУ, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, прием пищи осуществляется на рабочем месте.

6.5. Для всех остальных работников, которые не перечислены в п.6.2. - п.6.2.1. продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с графиком, графиком сменности и менее 40 часов в неделю согласно аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда.

6.6. Для сторожей введен порядок ведения суммированного учета рабочего времени (ст.104.ТКРФ), учетный период – 1месяц с тем, чтобы про-должительность рабочего времени за учетный период – месяц не превышала нормативного числа рабочих часов.

6.7. Для работников ДОУ, установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время работы ДОУ с 7.0 до 17.30. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час [часть 1 ст. 95 ТК РФ].

6.8. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

6.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации [ст.112 ТК РФ]. Недопустимо нахождение работников на территории или в здании ДОУ в выходные и нерабочие праздничные дни, за исключением сторожей, согласно графику.

6.10. По соглашению между работником ДОУ и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации [ст.93 ТК РФ].

6.11. Когда по условиям работы в ДОУ в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов (для сторожей). Учетный период не может превышать одного года [ст.104 ТК РФ]. Отдельным категориям работников ДОУ в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

6.12. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

6.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.14. Работникам ДОУ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.15. Педагогическим работникам ДОУ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня [Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»]. Остальным работникам ДОУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней [ч.1 ст.115] и дополнительный с учетом проведенной специальной оценкой условий труда.

6.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса ДОУ [ч.1 ст.123 ТК РФ]. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника [ч.2 ст.123 ТК РФ]. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала [ч.3 ст.123 ТК РФ].

6.17. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно [ч.1 ст.122 ТК РФ]. С учетом статьи 124 ТК РФ запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет [последний абзац ст. 124 ТК РФ].

6.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев [ч.2 ст.122 ТК РФ]. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен [ч.3 ст.122 ТК РФ]:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет; - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя [последний абзац ст.122 ТК РФ].

6.19. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней [ч.1 ст.125 ТК РФ].

6.20. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником [ч.5 ст.124 ТК РФ].

6.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом желания работника в случаях [ч.1 ст.124 ТК РФ]:

- временной нетрудоспособности работника;- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами ДОУ.

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

6.23. В случае своей болезни работник незамедлительно информирует ДОУ, а в первый день выхода на работу представляет лист нетрудоспособности.

6.24. Персоналу ДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом работодателю, который принимает меры к замене его другим работником.

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

6.26. Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом ДОУ, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.27. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательстве порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

6.28. Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком, составляемым утверждаемым заведующим ДОУ по согласованию с ПППО с установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников. График должен быть объявлен работникам и вывешен на видном месте.

6.29. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ). Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работ-ников: педагогические работники, работники пищеблока, прачечной, сторожа. График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

**VII. ОПЛАТА ТРУДА**

7.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплаты труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» в соответствии со штатным расписанием .

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

7.3. Ставки заработной платы работникам ДОУ устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству РФ, СК и муниципальным правовыми актами.

7.4. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации. Установление меньшего количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.5. Штатное расписание на новый учебный год утверждается заведующим с учетом мнения ВОППО ПППО на основе предварительного штатного расписания, разработанного и доведенного педагогическим работникам.

7.6. Оплата труда в ДОУ производится два раза в месяц: заработная плата за первую половину месяца - 25 числа каждого месяца; заработная плата за вторую половину месяца - 10 числа каждого месяц.

7.7. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.9. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства и Коллективным договором.

7.10. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии со следующими локальными актами ДОУ, утвержденными общим собранием работников, заведующим и согласованным с председателем первичной профсоюзной организации: - с «Положением об оплаты труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9».

7.11. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

**VIII. Поощрения за труд**

8.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения [ст.191 ТК РФ]:

- объявление благодарности;

- выдача денежной премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрений, в соответствии с «Положением об оплаты труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9». Поощрения оформляются приказом заведующего, согласованным с ПППО сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.2. Работники ДОУ могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации, Ставропольского края и др.

**IX. Дисциплинарные взыскания**

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания [ст.192 ТК РФ]:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен [ч.5 ст.192 ТК РФ].Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

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

1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

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

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

3) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

4) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

5) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, кото-рое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту). Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ. Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

6) принятия необоснованного решения руководителем ДОУ, экономистом другими лицами, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

7) представления работником заведующему ДОУ подложных документов при заключении трудового договора;

8) предусмотренных трудовым договором с заведующим ДОУ, членами коллегиального органа ДОУ;

9) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.4. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником ДОУ являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОУ;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

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

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников [ч.3 ст.193 ТК РФ]. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу [ч.4 ст.193 ТК РФ].

9.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание [ч.5 ст.193 ТК РФ].

9.8. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;

- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

- вид применяемого взыскания;

- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

- документы, содержащие объяснения работника.

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

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

9.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству ПППО [ст.194 ТК РФ].

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

**X. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. Работники обязаны подчиняться заведующему ДОУ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, соответствующие действующему законодательству.

10.2. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.3. Заведующий ДОУ имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

10.4. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

**XI. Заключительные положения**

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДОУ совместно с ППО на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденными заведующим ДОУ локальными актами.

11.2. При осуществлении в ДОУ функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего;

- входить группу после начала занятия, за исключением заведующего;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей.

11.3. Все работники ДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка относятся к локально правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ. При приеме на работу заведующий обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ДОУ в доступном месте.

11.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся заведующим в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

11.6. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями заведующий, знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления (смотри приложение№2 настоящего Правила).

Приложение 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка

**Кодекс этики и служебного поведения сотрудников**

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 9»

**1. Предмет и сфера действия Кодекса**

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться сотрудникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» (далее – МКДОУ «Детский сад № 9»).

1.2. Гражданин, поступающий на работу в МКДОУ «Детский сад № 9» (в дальнейшем сотрудник МКДОУ «Детский сад № 9»), знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.

1.3. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для со-блюдения положений настоящего Кодекса.

**2. Цель Кодекса**

2.1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служеб-ного поведения сотрудника для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудника МКДОУ «Детский сад № 9».

2.2. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере образования, уважительного отношения к педагогической и воспитательной работе в общественном сознании;

б) выступает как институт общественного сознания и нравственности со-трудников МКДОУ «Детский сад № 9», их самоконтроля.

2.3. Знание и соблюдение сотрудниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

**3. Основные принципы служебного поведения сотрудников**

3.1. Основные принципы служебного поведения сотрудников МКДОУ «Дет-ский сад № 9» представляют собой основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.

3.2. Сотрудники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профес-сиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы МКДОУ «Детский сад № 9»;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод че-ловека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности сотрудников МКДОУ «Детский сад № 9»;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставлен-ных сотруднику МКДОУ «Детский сад № 9»;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущест-венных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

е) уведомлять заведующего обо всех случаях обращения к сотруднику МКДОУ «Детский сад № 9» каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

з) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делово-го поведения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участни-ками образовательных отношений, гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп , способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объ-ективном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету МКДОУ «Детский сад № 9»;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

р) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предостав-ления служебной информации;

**4. Соблюдение законности**

4.1. Сотрудник МКДОУ «Детский сад № 9» обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты МКДОУ «Детский сад № 9».

4.2. Сотрудник в своей деятельности не должен допускать нарушения зако-нов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

4.3. Сотрудник обязан противодействовать проявлениям коррупции и пред-принимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

**5. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников ДОУ**

5.1. Сотрудник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

**6. Обращение со служебной информацией**

6.1. Сотрудник МКДОУ «Детский сад № 9» может обрабатывать и переда-вать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Сотрудник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

**7. Этика поведения сотрудников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам ДОУ**

7.1. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномо-чиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2. Сотрудники, наделенные организационно-распорядительными полномо-чиями по отношению к другим сотрудникам, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов инте-ресов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

7.3. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномо-чиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

**8. Служебное общение**

8.1. В общении сотрудникам МКДОУ «Детский сад № 9» необходимо руко-водствоваться конституционными положениями, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

8.2. В общении с участниками образовательных отношений, гражданами и коллегами со стороны сотрудника МКДОУ «Детский сад № 9» недопустимы: а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замеча-ний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствую-щие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение. 8.3. Сотрудники МКДОУ «Детский сад № 9» должны способствовать уста-новлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, с детьми, родителями (законными представителями) должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными.

**9. Внешний вид**

9.1. Каждый сотрудник МКДОУ «Детский сад № 9» своим внешним видом и отношением к своему делу должен поддерживать и укреплять общий имидж МКДОУ «Детский сад № 9».

9.2. Каждый сотрудник МКДОУ «Детский сад № 9» руководствуется Поло-жением о внешнем виде сотрудников, являющемся приложением к настоящему Кодексу.

**10. Ответственность сотрудника за нарушение Кодекса**

За нарушение положений Кодекса сотрудник МКДОУ «Детский сад № 9» не-сет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение сотрудником норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, при установлении выплат стимулирующего характера, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

**11. Заключительные положения**

Коллектив МКДОУ «Детский сад № 9» утверждает настоящий Кодекс, вно-сит в него изменения и дополнения, а также определяет основные направления реализации настоящего Кодекса. Текст настоящего Кодекса размещается на сайте МКДОУ «Детский сад № 9» и должен находиться во всех подразделениях МКДОУ «Детский сад № 9» в виде отдельного издания. Информация о настоящем Кодексе и практике его соблюдения раскрывается на общем собрании работников.

Приложение 1

к кодексу этики и

служебного поведения сотрудников

**Положение о внешнем виде сотрудников**

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 9»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее положение разработано в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений, Уставом МКДОУ «Детский сад № 9» с целью изложить и разъяснить основные принципы и стандарты внешнего вида сотрудников МКДОУ «Детский сад № 9» для дальнейшего их внедрения в повседневную практику. Каждый сотрудник МКДОУ «Детский сад №9» своим внешним видом и от-ношением к своему делу должен поддерживать и укреплять общий имидж МКДОУ «Детский сад № 9»

**2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ СОЗДАНИЯ ПРИВЛЕКАТЕЛЬНОГО ВНЕШНЕГО ВИДА**

2.1. Аккуратность и опрятность

Одежда должна быть обязательно чистой, свежей, выглаженной.

Обувь должна быть чистой, ухоженной.

Внешний вид должен исключать вызывающие детали.

Сотрудники должны внимательно относиться к соблюдению правил личной гигиены (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными, используемые и дезодорирующие средства должны иметь легкий и нейтральный запах).

2.2. Сдержанность

Одно из главных правил делового человека при выборе одежды, обуви, при использовании парфюмерных и косметических средств – сдержанность и умеренность.

Основной стандарт одежды для всех сотрудников – профессиональный дело-вой стиль.

В одежде и обуви не должны присутствовать очень яркие цвета, блестящие нити и вызывающие экстравагантные детали, привлекающие пристальное внимание.

Используйте простые неброские украшения, выдержанные в деловом стиле. Для дневного макияжа и маникюра уместны неяркие спокойные тона.

Внешний вид должен быть безупречен во всем.

Образовательное учреждение – не место для демонстрации дизайнерских изысков и экстравагантных идей.

***ЗАПОМНИТЕ, ЧТО НЕОПРЯТНАЯ ОДЕЖДА, НЕАККУРАТНАЯ ПРИЧЕСКА, НЕБРЕЖНЫЙ ИЛИ ВЫЗЫВАЮЩИЙ МАКИЯЖ И МАНИКЮР, НЕПРИЯТНЫЕ РЕЗКИЕ ЗАПАХИ И Т.П. СОЗДАЮТ НЕГАТИВНОЕ ВПЕЧАТЛЕНИЕ И ЛИЧНО О ВАС, И О НАШЕМ УЧРЕЖДЕНИИ.***

**4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Настоящим Правилам должны следовать все сотрудники ДОУ.

Принимаемые сотрудники знакомятся с действующими Правилами в течение одного месяца.

Стандарты внешнего вида устанавливаются Руководителем, соответственно характеру выполняемых задач.

Соблюдение общих правил личной гигиены обязательно.

Настоящие Правила вступают в силу с момента их подписания, могут изменяться и дополняться.

Приложение 2

к кодексу этики

и служебного поведения сотрудников

**Правила пользования средствами мобильной связи**

в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 9»

1.Во время занятий с детьми, совещаний, педсоветов, собраний, праздничных мероприятий для воспитанников, запрещается пользоваться мобильными телефонами.

2.Во время сна детей звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим.

3.Рекомендуется использовать в качестве рингтона мобильного телефона при нахождении в МКДОУ «Детский сад № 9» либо стандартный звонок телефона, либо классическую музыку.

4.На время телефонного разговора запрещено оставлять воспитанников без присмотра.

5.Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным, если он не является необходимым для выполнения должностных обязанностей.

6.В МКДОУ «Детский сад № 9» не допускается при телефонном разговоре:

- высказываний, затрагивающих честь и достоинство человека;

- негативных оценок о сотрудниках учреждения, детях и их родителях;

- громкого смеха;

- нецензурных выражений, ругательств, криков;

- в присутствии воспитанников: обсуждений проблем здоровья, семейных отношений, политических и религиозных взглядов и других тем, не касающихся воспитательной и образовательной работы.

**Приложение № 2**

**к коллективному договору**

**на период с 22.10.2018 г. по 22.10.2021 г.**

**Трудовой договор №**

**с.Сенгилеевское « »20 г.**

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9» именуемое в дальнейшем **«Работодатель»**, в лице заведующего Мещеряковой Антонины Ивановны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем **«Работник»**, заключили договор о нижеследующем:

**1. Общие положения:**

1.1. Настоящий договор регулирует трудовые отношения между «Работником» и «Работодателем».

1.2. «Работник» принимается на работу в МКДОУ «Детский сад №9» в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_квалификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Дата начала работы: « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

1.4. Договор является:

**д**оговором по основной работе

договором по совместительству

1.5. Вид договора: на неопределенный срок

на определенный срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину заключения срочного договора)

1.6.Срок действия договора с « \_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

1.7.Срок испытания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.8. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

**2. Права и обязанности сторон.**

2.1. **«Работодатель» имеет право:**

* требовать от «Работника» добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью настоящего договора.
* поощрять «Работника» за добросовестный труд.

2.2. **«Работодатель»обязуется:**

* при приеме на работу ознакомить «Работника» с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции «Работника»;
* знакомить «Работника» с нормативными актами, приказами, распоряжениями, касающимися его деятельности;
* соблюдать условия настоящего трудового договора;
* обеспечивать «Работника» средствами и материалами, необходимыми для выполнения работы по настоящему договору;
* предоставлять «Работнику» работу в соответствии с условиями настоящего договора;
* обеспечить «Работнику» условия, необходимые для выполнения им обязанностей по настоящему договору, для безопасного и эффективного труда;
* оборудовать рабочее место «Работника» в соответствии с Правилами охраны труда и техники безопасности;
* своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату, соблюдать условия оплаты труда, нормы рабочего времени и времени отдыха в соответствии с настоящим договором и законодательством РФ;
* уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи в размерах, которые определяются федеральными законами;
* соблюдать действующее законодательство о труде;
* соблюдать порядок хранения и использования персональных данных работников.

2.3. **«Работник» имеет право:**

* повышать свою квалификацию не реже 1 раза в 3 года;
* являться членом профсоюзной организации;
* в полном объеме пользоваться трудовыми правилами, социальными гарантиями и льготами, предусмотренными действующим законодательством, Коллективным договором;

2.4. **«Работник»обязуется:**

* добросовестно выполнять работу в соответствии с должностной инструкцией, которая является неотъемлемой частью настоящего договора;
* подчиняться Правилам внутреннего трудового распорядка;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* немедленно информировать «Работодателя» обо всех изменениях в состоянии помещения и оборудования, создающих опасность; о состоянии детей в случаях, угрожающих их жизни и здоровью;
* бережно относиться к имуществу «Работодателя», а также к собственности других работников, использовать предоставленное ему для работы по Трудовому договору помещение, по целевому назначению;
* своевременно оповещать «Работодателя» о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу.

**3. Режим работы и отдыха.**

3.1.Время начала, окончание и перерывы в работе «Работника» устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. «Работнику» устанавливается нормированный день (ненормированный) рабочий день.

3.3. «Работнику» предоставляется ежегодный оплачиваемый основной отпуск

продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_календарных дней,

дополнительный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_календарных дней.

3.4.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в ДОУ.

3.5. Отпуск используется в течение рабочего года полностью или по частям в соответствии с графиком отпусков.

**4. Оплата труда, льготы, компенсации.**

4.1. Настоящим договором устанавливаются следующие условия оплаты труда:

* ежемесячная заработная плата в размере должностного оклада\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб;
* доплаты и надбавки за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб;
* стимулирующие выплаты, премии выплачиваются в соответствии с Положением об оплате труда.

4.2. Условия оплаты труда, предусмотренные настоящим пунктом, могут изменяться в связи с изменением систем оплат труда.

4.3. При увольнении «Работнику» выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.4. Заработная плата выплачивается «Работнику» два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца.

4.5.Заработная плата перечисляется на счет работника в банке.

**5. Виды и условия социального страхования.**

5.1.«Работник**»** подлежит социальному, медицинскому и иным видам обязательного страхования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Ответственность сторон.**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей “Работник” несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законом “Об образовании” Российской Федерации.

6.2. «Работодатель» несет ответственность за соблюдение условий трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законом “Об образовании”.

**7. Изменение условий договора, его продление, прекращение, расторжение.**

7.1. Изменения и дополнения в настоящий договор могут вноситься по соглашению сторон в случаях изменения законодательства РФ, Устава учреждения, договора между “Работником” и “Работодателем”, по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора, в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Изменения и дополнения оформляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.4. При неудовлетворительном результате испытания «Работодатель» имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор, предупредив «Работника**»** в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого **«**Работника**»** не выдержавшим испытание.

**Адреса и подписи сторон:**

**Работодатель:Работник:**

Муниципальное казенное

дошкольное Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Детский сад №9» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

356205с.Сенгилеевское Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул.Пирогова 35а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

.Заведующий МКДОУ «Детский сад №9» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И. Мещерякова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись с расшифровкой)

М.П

Второй экземпляр трудового договора получен на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Учтено мнение  Выборного органа первичной профсоюзной организации МКДОУ «Детский сад № 9»  Председатель первичной профсоюзной организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Б.Деревянко (подпись) (ФИО) | Приложение № 3 к коллективному договору на период с 22.10.2018г. по 22.10.2021г.  **УТВЕРЖДАЮ**  Заведующий МКДОУ  «Детский сад № 8»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И. Мещерякова  (подпись) (ФИО) |

**Положение**

**Об обработке и защите персональных данных работников, воспитанников и их родителей (или лиц, их заменяющих) в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 9»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников, воспитанников и их родителей (или лиц, их заменяющих) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения«Детский сад №9»(далее- Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства РФ от 15.09.2008 г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации». Трудовым кодексом Российской Федерации, и другими нормативными актами. Настоящее Положение определяет порядок получения, обработки, использования, хранения ит.д. персональных данных работников, воспитанников и их родителей (или лиц, их заменяющих) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» (далее МКДОУ) и гарантии конфиденциаль-ности сведений, предоставленных работником работодателю, о воспитанни-ке, предоставленных родителем (или лицом, их заменяющим) для учрежде-ния, а так же самими родителями о самих себе так же для учреждения.

1.1. Получение и обработка персональных данных работников. Персональ-ные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника (приложение №1,2).

При поступлении на работу работник заполняет анкету (Т-2 личный листок по учету кадров), в которой указывает следующие сведения о себе:

-ФИО;

-пол;

- дату и место рождения;

- семейное положение;

- отношение к воинской обязанности;

- место жительства и домашний телефон;

- образование, специальность;

- предыдущее (-ие) место (-а) работы;

- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

В анкету вклеивается фотография работника.

Работодатель не вправе требовать от работника предоставления информации о политических и религиозных убеждениях и о частной жизни работника. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

По мере необходимости работодатель требует у работника дополнительные сведения.

Работник представляет необходимые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений. Анкета работника хранится в личном деле работника (далее личное дело). В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на заведующего.

**2. Хранение персональных данных работников**

Личные дела хранятся в бумажном виде в папках-скоросшивателях, в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкциониро-ванного доступа.

Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей на уровне локальной компьютерной сети. Пароли устанавливаются сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

Доступ к персональным данным работников имеют: заведующий МКДОУ, экономист, заведующий хозяйством, Председатель первичной профсоюзной организации, а также работники отдела образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, централизованной бухгалтерии, МКУ «МЦБ Шпаковского района», которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ других работников учреждения к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения заведующего или лица его замещающего.

При увольнении работника его личное дело, карточкаТ-2 хранятся в архиве учреждения 75лет.

Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего или лица его замещающего.

**4. Использование персональных данных работников**

Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций. Работодатель использует пер-сональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работ-ника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установ-ления размера заработной платы, при прохождении медицинского осмотра и другое.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полу-ченных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных ра-ботника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

**5. Передача персональных данных работников**

Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установлено феде-ральным законом Работодатель не вправе предоставлять персональные дан-ные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за ис-ключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федераль-ным законом.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено феде-ральным законом на получение персональных данных работника, либо отсут-ствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных.

Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

Заведующий обеспечивает ведение журнала учета исходящих документов, в том числе содержащих информацию о персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено феде-ральным законом или настоящим положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отка-зать лицу в выдаче информации.

Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

**6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников** Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, использовании и хранении.

В случае разглашения персональных данных работника без его согласия работник вправе требовать от работодателя разъяснений.

**7. Получение и обработка персональных данных воспитанников и их родителей (или лиц, их заменяющих)**

Персональные данные воспитанников и их родителей (или лиц, их заме-няющих) учреждение получает непосредственно от родителей (или лиц, их заменяющих).

Учреждение вправе получать персональные данные воспитанников и их родителей (или лиц, их заменяющих) от третьих лиц только при наличии письменного согласия родителей (или лиц, их заменяющих).

При оформлении ребенка в детский сад родители (или лицо, их заменяющее) предоставляют следующие сведения о себе и ребенке: (для занесения данных в книгу регистрации, для заключения родительского договора, для бухгалтерского учета, системы Аверс, при наполнении сайта учреждения и др.)

- ФИО (свое и ребенка);

- пол;

- дату и место рождения;

- место жительства и домашний телефон;

- № лицевого счета для выплаты компенсации по родительской оплате за д/с.;

- иные сведения, с которыми родители (или лица их заменяющие) считают нужным ознакомить учреждение.

Учреждение не вправе требовать от родителей (или лиц, их заменяющих) предоставления информации о политических и религиозных убеждениях и о частной жизни.

Родители (или лица, их заменяющие) предоставляют учреждению достоверные сведения о ребенке и себе. Заведующий проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные родителями (или лицами их заменяющими), с имеющимися у родителей документами.

При изменении персональных данных родители (или лица, их заменяю-щие)письменно уведомляют учреждение о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

По мере необходимости учреждение может потребовать у родителей (или лиц, их заменяющих) дополнительные сведения.

Родители (или лица, их заменяющие) представляют необходимые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений. В личном деле воспитанника хранится вся информация, относящаяся к персональным данным.

Ведение личных дел возложено на заведующего учреждения и ответственного за ведение личных дел.

**8. Хранение персональных данных воспитанников и их родителей (или лиц их заменяющих)**

Личные дела хранятся в бумажном виде в папках-скоросшивателях, в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкциониро-ванного доступа.

Персональные данные могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные, обеспечивается системой паролей на уровне локальной компьютерной сети. Пароли устанавливаются сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

Доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (или лиц их заменяющих) имеют: заведующий МКДОУ, экономист, заведующий хозяйством, воспитатели, а также работники отдела образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края и централизованной бухгалтерии, МКУ «МЦБ Шпаковского района», которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных функций.

Доступ другим работникам учреждения к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения заведующего или лица его замещающего.

При отчислении ребенка из детского сада, персональные данные хранятся в архиве10 лет. Копировать и делать выписки персональных данных воспитанников и их родителей (или лиц их заменяющих) разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего или лица его замещающего.

**9.Использование персональных данных воспитанников и их родителей (или лиц их заменяющих)**

Персональные данные воспитанников и их родителей (или лиц их заме-няющих) используются для целей, связанных с обеспечением воспитательно-образовательного процесса в МКДОУ, охраны жизни и здоровья детей, бух-галтерского сопровождения (начисление оплаты за детский сад, выплата компенсации, медицинских осмотров и др).

**10. Передача персональных данных воспитанников и их родителей (или лиц их заменяющих)**

Информация, относящаяся к персональным данным воспитанников и их родителей (или лиц их, заменяющих), может быть предоставлена государст-венным органам в порядке, установленном федеральным законом.

Учреждение не вправе предоставлять персональные данные воспитанников и их родителей (или лиц их заменяющих) третьей стороне без письменного согласия родителей (или лиц их заменяющих), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью ребенка, а также в случаях, установленных федеральным законом.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено феде-ральным законом на получение персональных данных воспитанников и их родителей (или лиц их заменяющих), либо отсутствует письменное согласие родителей (или лиц их заменяющих) на предоставление персональных сведе-ний, учреждение обязано отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об от-казе в предоставлении персональных данных. Заведующий обеспечивает ведение журнала учета исходящих документов, в том числе содержащих информацию о персональных данных воспитанников и их родителей (или лиц их заменяющих), в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим положением на получение информации, относящейся к персональным данным воспитанников и родителей (или лиц их заменяющих), учреждение обязано отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело ребенка или де-лается отметка в журнале регистрации.

**11. Гарантии конфиденциальности персональных данных воспитан-ников и их родителей (или лиц их заменяющих)**

Информация, относящаяся к персональным данным воспитанников и их родителей (или лиц их заменяющих), является служебной тайной и охраня-ется законом.

Родители (или лица их заменяющие), вправе требовать полную информацию о своих персональных данных и персональных данных ребенка, их обработке, использовании и хранении.

В случае разглашения персональных данных воспитанников и их родителей (или лиц их заменяющих ) без их согласия, последние вправе требовать от учреждения разъяснений.

Приложение №1

к Положению об обработке и защите

персональных данных работников,

воспитанников и их родителей (или лиц, их заменяющих)

МКДОУ«Детский сад № 9»

Заведующему

МКДОУ «Детский сад №9»

А.И. Мещеряковой

Заявление

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(родитель(или лицо его заменяющее)

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю согласие МКДОУ «Детский сад №9», ИНН 2623011565, адрес: 356205 г.С.Сенгилеевское, ул.Пирогова 35а, в лице заведующего Мещеряковой А.И., действующей на основании Устава, на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребёнка с использованием операционной системы и без использования средств автоматизации.

Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, пол, предыдущая фамилия, социальный статус, ИНН, № пенсионного страхового свидетельства, автобиография; сведения о трудовом стаже; сведения о предыдущем месте работы; сведения о составе семьи; сведения о воинском учете; результаты медицинского осмотра (обследования) в целях определения соответствия состояния здоровья работника поручаемой ему работе; паспортные данные;адрес регистрации; адрес проживания; контактные телефоны; № медицинского полиса; информация об образовании, повышения квалификации и переподготовке, аттестации, служебном расследовании; награды; социальные льготы; сведения о заработной плате, содержание трудового договора; содержание декларации; личное дело и трудовая книжка; основания к приказам по личному составу; рекомендации, характеристики; фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

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

Обработка указанных персональных данных предполагает действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в соответствии с действующим законодательством в области защиты персональных данных и положением о работе с персональными данными работников отдела образования и подведомственных образовательных учреждений.

Согласие действует в течение всего срока пребывания ребенка в дошкольном учреждении.

С положением о работе с персоналльными данными воспитанников и их родителей ознакомлен(а), права в области защиты персональных данных, предусмотреные в ст. 89 Трудового кодекса РФ и Федерального закона РФ от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» мне разъяснены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

(ФИО) (подпись) (дата)

Приложение №2

к Положению об обработке и защите

персональных данных работников,

воспитанников и их родителей (или лиц, их заменяющих)

МКДОУ«Детский сад № 9»

Заведующему

МКДОУ «Детский сад №9»

А.И.Мещеряковой

Заявление

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(должность наименованиеие образовательного учреждения)

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю согласие МКДОУ «Детский сад № 9», ИНН 2623011565, адрес: 356205 г.С.Сенгилеевское, ул.Пирогова 35а, в лице заведующего Мещеряковой А.И., действующей на основании Устава, на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребёнка с использованием операционной системы и без использования средств автоматизации.

Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, пол, предыдущая фамилия, социальный статус, ИНН, № пенсионного страхового свидетельства, автобиография; сведения о трудовом стаже; сведения о предыдущем месте работы; сведения о составе семьи; сведения о воинском учете; результаты медицинского осмотра (обследования) в целях определения соответствия состояния здоровья работника поручаемой ему работе; паспортные данные;адрес регистрации; адрес проживания; контактные телефоны; № медицинского полиса; информация об образовании, повышения квалификации и переподготовке, аттестации, служебном расследовании; награды; социальные льготы; сведения о заработной плате, содержание трудового договора; содержание декларации; личное дело и трудовая книжка; основания к приказам по личному составу; рекомендации, характеристики; фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

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

Обработка указанных персональных данных предполагает действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в соответствии с действующим законодательством в области защиты персональных данных и положением о работе с персональными данными работников отдела образования и подведомственных образовательных учреждений.

Согласие действует в течение всего срока моей работы в образовательном учреждении и может быть отозвано мною в любое время по моему письменному заявлению.

С положением о работе с персональными данными работников отдела образования и образовательных учреждений Шпаковского района ознакомлен(а), права в области защиты персональных данных, предусмотреные в ст. 89 Трудового кодекса РФ и Федерального закона РФ от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» мне разъяснены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

(ФИО) (подпись) (дата)

Перечень

критериев и показателей для распределения поощрительных выплат

воспитателям МКДОУ «Детский сад №9» из стимулирующей части за результативность и эффективность работы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Критерии | | Показатели | Весовой коэффициент | Источник |
| Воспитатель | 1.Доступность качественного образования и воспитания | | 1.Создание благоприятной психологической среды в детском коллективе и повышение уровня комфортности | 0,5 |  |
| 2.Использование в организации в/о процесса здоровьесберегающих технологий | 1,0 |  |
| 3.Оснащение и применение в работе педагогов технических средств обучения, ИКТ и др. | 0,5 |  |
| 4.Участие в инновационной работе | 0,5 |  |
| 5.Организация кружковой работы с воспитанниками группы | 0,5 |  |
| 6.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу воспитателя | 0,5 |  |
| Максимальное количество баллов по критерию | | | | **3,5** |  |
|  | 2.Состояние здоровья воспитанников | 1.Отсутствие травм, полученных воспитанниками в учреждении | | 0,5 |  |
|  | 2.Показатель заболеваемости  (количество дней, пропущенных одним ребенком по болезни ниже общесадовского) | | 1,0 |  |
| Максимальное количество баллов по критерию | | | | **1,5** |  |
|  | 3.Методическая общественная деятельность | 1.Проведение открытых занятий | | 1,0 |  |
| 2.Подготовка и проведение выступлений на методических семинарах, и т.д. | | 1,0 |  |
| 3.Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями | | 0,5 |  |
| 4.Участие в организации и проведении утренников, досугов для воспитанников учреждения | | 0,5 |  |
| 5.Участие в мероприятиях, организованных администрацией учреждения, профсоюзным комитетом | | 0,5 |  |
| 6.Участие в мероприятиях, проводимых администрацией села, отделом образования | | 1,0 |  |
| Максимальное количество баллов по критерию | | | | **4,5** |  |
|  | 4.Организация работы с родителями, социумом | 1.Привлечение к участию в работе с воспитанниками представителей общественных организаций и др. | | 1,0 |  |
| 2.Участие в работе по теме «Здоровые дети в здоровой семье» | | 1,0 |  |
| Максимальное количество баллов по критерию | | | | **2,0** |  |
| Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | | | **11,5** |  |

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы воспитателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается период работы)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Критерии | Показатели | Весовой коэффициент | Источник |
| Воспитатель | Доступность качественного образования и воспитания | 1.Создание благоприятной психологической среды в детском коллективе и повышение уровня комфортности | 0,5 |  |
| 2.Использование в организации в/о процесса здоровьесберегающих технологий | 1,0 |  |
| 3.Оснащение и применение в работе педагогов технических средств обучения, ИКТ и др. | 0,5 |  |
| 4.Участие в инновационной работе | 0,5 |  |
| 5.Организация кружковой работы с воспитанниками группы | 0,5 |  |
| 6.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу воспитателя | 0,5 |  |
| Максимальное количество баллов по критерию | | | **3,5** |  |
|  | Состояние здоровья воспитанников | 1.Отсутствие травм, полученных воспитанниками в учреждении | 0,5 |  |
|  | 2.Показатель заболеваемости  (количество дней, пропущенных одним ребенком по болезни ниже общесадовского) | 1,0 |  |
| Максимальное количество баллов по критерию | | | **1,5** |  |
|  | Методическая, общественная деятельность | 1.Проведение открытых занятий | 1,0 |  |
| 2.Подготовка и проведение выступлений на методических семинарах и т.д. | 1,0 |  |
| 3.Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями | 0,5 |  |
| 4.Участие в организации и проведении утренников, досугов для всех воспитанников учреждения | 0,5 |  |
| 5.Участие в мероприятиях, организованных администрацией учреждения, профсоюзным комитетом | 0,5 |  |
| 6.Участие в мероприятиях, проводимых администрацией села, отделом образования | 1,0 |  |
| Максимальное количество баллов по критерию | | | **4,5** |  |
|  | Организация работы с родителями, социумом | 1.Привлечение к участию в работе с воспитанниками представителей общественных организаций и др. | 1,0 |  |
| 2.Участие в работе по теме «Здоровые дети в здоровой семье» | 1,0 |  |
| Максимальное количество баллов по критерию | | | **2,0** |  |
| Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | | **11,5** |  |

К листу работником прилагается справка, поясняющая самооценку.

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Раздел 6. Порядок установления оплаты труда педагогическим работникам образовательного учреждения

6.1. Аттестация педагогических работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.2. Уровень образования педагогических работников образовательного учреждения при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

6.3. Требования к уровню образования при установлении размеров ставок заработной платы педагогических работников образовательного учреждения определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

6.4. Педагогическим работникам образовательного учреждения, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, – как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

6.5. Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание 3-х полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

6.6. В случаях, когда размер оплаты труда зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает:

при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

при  получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

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

6.7. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников, образовательного учреждения не вправе:

формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным группам;

переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

применять наименование должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалифицированным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений;

утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 года № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам, ставкам заработной платы.

6.8. Руководитель образовательного учреждения проверяет документы об образовании и устанавливают работникам должностные оклады, ставки заработной платы; ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом отдела образования Шпаковского муниципального района.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательного учреждения несет их руководитель.

|  |  |
| --- | --- |
| Учтено мнение  Выборного органа первичной профсоюзной организации МКДОУ «Детский сад № 9»  Председатель первичной профсоюзной организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Деревянко Л.Б | Приложение № 5 к коллективному договору на период с 22.10.2018г. по 22.10.2021г.  УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МКДОУ «Детский сад № 9»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мещерякова А.И. |

|  |
| --- |
| **РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК** |



Заведующий МКДОУ «Детский сад № 9\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И. Мещерякова

|  |  |
| --- | --- |
| Учтено мнение  Выборного органа первичной профсоюзной организации МКДОУ «Детский сад № 9»  Председатель первичной профсоюзной организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Деревянко Л.Б.  (подпись) (ФИО) | Приложение № 7  к коллективному договору на период с 22.10.2018г. по 22.10.2021г.  УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МКДОУ «Детский сад № 9» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мещерякова А.И.  (подпись) (ФИО) |

**Перечень должностей работников с дополнительными отпусками.**

**МКДОУ «Детский сад №9»**

*(с указанием продолжительности дополнительных отпусков*

*в календарных днях)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Должность | |  | | --- | | Дополнительный отпуск (дней) | |
| 1 | Заведующий | 3 |
| 2 | Повар | 7 |
| 3 | Председатель профкома | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| Учтено мнение  Выборного органа первичной профсоюзной организации МКДОУ «Детский сад № 9»  Председатель первичной профсоюзной организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Деревянко Л.Б.  (подпись) (ФИО) | Приложение № 8  к коллективному договору на период с 22.10.2018г. по 22.10.2021г.  УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МКДОУ «Детский сад № 9» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мещерякова А.И.  (подпись) (ФИО) |

**Положение**

**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9»**

1. Настоящее Положение о порядке и условиях предоставления пе-дагогическим работникам муниципального казенного дошкольного обра-зовательного учреждения «Детский сад №9» (далее Учреждение) длительного отпуска сроком до одного года (далее Положение) разработано в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным приказом Минобразования России от 07.12.2000г. № 3570 и За-кона РФ «Об образовании».

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

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных обра-зовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы уста-навливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы ис-числения стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обуче-ния в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионально-го образования, аспирантуре и докторантуре;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому ра-ботнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Учреждения.

7. Очередность и время предоставления длительного отпуска, про-должительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяют-ся Уставом Учреждения

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом по Учреждению.

9. Длительный отпуск заведующей Учреждением оформляется при-казом Отдела образования Шпаковского муниципального района СК.

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном от-пуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагоги-ческого работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по со-гласованию с администрацией Учреждения переносится на другой срок.

13. Длительный отпуск не продлевается не переносится, если педаго-гический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

14. При досрочном выходе из длительного отпуска работник обязан предупредить руководителя Учреждение за 1 месяц.

15. Если в период пребывания работника в длительном отпуске им производятся отчисления в пенсионный фонд, то этот период засчитывается ему в педагогический стаж.

Приложение к Положению

о порядке и условиях

предоставления педагогическим

работникам длительного

отпуска сроком до одного года

**Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы**

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

-музыкальный руководитель;

- воспитатель.

- учитель- логопед;

- педагог – психолог.- ?

|  |  |
| --- | --- |
| Учтено мнение  Выборного органа первичной профсоюзной организации МКДОУ «Детский сад № 9»  Председатель первичной профсоюзной организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Деревянко Л.Б.  (подпись) (ФИО) | Приложение № 10  к коллективному договору на период с 22.10.2018г. по 22.10.2021г.  УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МКДОУ «Детский сад № 9» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мещерякова А.И.  (подпись) (ФИО) |

**Перечень**

профессий и должностей работников, которым предусмотрена бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви

и других средств индивидуальной защиты

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **№ п/п** | | **Профессия, должность** | **Наименование средств индивидуальной защиты** | **Ссылка на ТОН** | **Нормы вы-дачи на год** | **Срок носки** |
| 1 | Машинист по стирке белья машин | Халат для защиты от  общих производственных загрязнений и механических воздействий | Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.115 | 1 | 1 год |
| Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 1 | 1 год |
| Перчатки резиновые | 1 | 1 год |
| 2 | Повар | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.122 | 1 | 1 год |
| Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 | 1 год |
| Перчатки резиновые или из полимерных материа-лов | 6 пар | 1 год |
| 3 | Младший воспитатель | |  | | --- | | Халат для защиты от об-щих производственных загрязнений и механиче-ских воздействий | | Приказ Министерства труда и социальной за-щиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, Примечания Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.171 | 1 | 1 год |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | 1 год |
| Перчатки резиновые | 12 пар | 1 год |

|  |  |
| --- | --- |
| Учтено мнение  Выборного органа первичной профсоюзной организации МКДОУ «Детский сад № 9»  Председатель первичной профсоюзной организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Деревянко Л.Б.  (подпись) (ФИО) | Приложение № 11  к коллективному договору на период с 22.10.2018г. по 22.10.2021г.  УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МКДОУ «Детский сад № 9» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мещерякова А.И.  (подпись) (ФИО) |

**Перечень**

профессий и должностей работников, получающих бесплатное мыло,

смывающие или обезжиривающие средства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | № п\п | | Наименование профессии (должности), вида работ | Наименование смывающих и обезвреживающих средств | Норма выдачи в месяц |
| 1 | Повар | Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | 200 г мыло туалет-ное или 250 мл жидкого мыла |
| 2 | Машинист по стирке белья | Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | 200 г мыло туалетное или 250 мл жидкого мыла |
| 3 | Младший воспитатель | Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | 200 г мыло туалетное или 250 мл жидкого мыла |

|  |  |
| --- | --- |
| Учтено мнение  Выборного органа первичной профсоюзной организации МКДОУ «Детский сад № 9»  Председатель первичной профсоюзной организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Деревянко Л.Б.  (подпись) (ФИО) | Приложение № 12  к коллективному договору на период с 22.10.2018г. по 22.10.2021г.  УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МКДОУ «Детский сад № 9» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Крахоткина О.М.  (подпись) (ФИО) |

**План**

**мероприятий по охране труда МКДОУ «Детский сад №9»**

**на 2018-2021 г**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятий** | **Срок испол-нения** | **Ответственные исполнители** | **Отметка о выполнении** | |
| |  | | --- | | **I. Мероприятия по охране труда и технике безопасности** | | | | | | |
| 1. | Проведение вводных инст-руктажей по технике безо-пасности и охране труда. | При приеме на работу | Заведующий ДОУ |  | |
| 2. | Проведение первичных ин-структажей по охране тру-да на рабочих местах | При приеме на работу и 1 раз в пол-года для пед работников и 1 раз в квар-тал для работ-ников рабочих профессий | Заведующий ДОУ |  | |
| 3. | Осуществление контроля за проведением повторных, внеплановых и целевых ин-структажей | 1 раз в полу-годие | Заведующий ДОУ |  | |
| 4. | Контроль состояния охра-ны труда в подразделениях | Декабрь | Заведующий ДОУ |  | |
| 5. | Осуществление контроля состояния охраны труда в организации | Октябрь-ноябрь | Заведующий ДОУ |  | |
| 6. | Актуализация норматив-ных локальных актов по охране труда | Декабрь Январь | Заведующий ДОУ |  | |
| 7. | Разработка документов проведения периодическо-го медицинского осмотра сотрудников (составление поименного списка, решение вопросов финансового обеспечения, подготовка проектов приказов о прохождении медосмотра). | Ежегодно В соответствии с графиком | Заведующий ДОУ |  | |
| 8. | Проверка состояния охраны труда | 1 раз в квар-тал | Заведующий ДОУ |
| 9. | Проверка состояния зданий и сооружений | 1 раз в полго-да Август февраль | Заведующий ДОУ | акты |
| 10. | Составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом РФ. | Ежегодно май-август | Заведующий ДОУ | Форма № 7 в бух |
| 11. | Доведение до сведения ра-ботников действующих законов и нормативных правовых актов по охране труда РФ. | Постоянно | Заведующий ДОУ |
| 12. | Обучение по охране труда специалистов и работников рабочих профессий | 1 раз в год | Заведующий ДОУ |  | |
| |  | | --- | | ***II. Мероприятия по обеспечению электробезопасности*** | | | | | | |
| 1. | Профилактическое испыта-ние электрооборудования:- проверка заземления (зануления),- измерение сопротивления изоляции эл. проводов, кабелей цепей вторичной коммутации,- измерение сопротивления изоляции эл. щитов и силовых линий,- проверка срабатывания защиты,- измерение сопротивления заземляющих устройств,- проверка наличия цепи и качества контактных со-единений заземляющих и защитных проводников. | Ежегодно До 01.09. | Заведующий ДОУ | Протоколы проверок | |
| 2. | Обучение технического персонала и его переаттестация. | Один раз в год | Заведующий ДОУ |  | |
| |  | | --- | | ***III. Обеспечение сотрудников средствами индивидуальной защиты***  ***и обезвреживающими средствами*** | | | | | | |
| 1. | Приобретение и выдача бесплатной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам согласно норм. | Согласно нормам выдачи | Заведующий ДОУ,заведующий хозяйством. |  | |
| 2. | Приобретение и выдача моющих и химических защитных средств для технического персонала. | Согласно Срокам и нормам расхода | Заведующий ДОУ,заведующий хозяйством | карточки | |