

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 325 «Незабудка» городского округа Самары

Утвержден
на общем собрании работников
«18» июня 2021г.

3. Область действия

3.1. Сторонами коллективного договора являются работники муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 325 «Незабудка» городского округа Самары (сокращенное наименование – МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара) (далее – учреждение) в лице заведующей Духовой Людмилы Александровны, действующей на основании Устава, и работники учреждения в лице представителя выборного органа первичной профсоюзной организации Горбачевой Ольги Викторовны.

3.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим взаимоотношения между работодателем и работниками.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР **муниципального бюджетного дошкольного образовательного** **учреждения «Детский сад комбинированного вида № 325 «Незабудка»** **городского округа Самара**

3.3. Настоящий коллективный договор устанавливает условия оплаты труда работников учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работникам.

3.4. Настоящим договором также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, действующего на территории Российской Федерации.

3.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (статья 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.6. Работодатель избирает выборный орган первичной профсоюзной организации учреждения в лице представителя выборного органа первичной профсоюзной организации г.о. Самара, осуществляющего контроль за исполнением условий коллективного договора, а также контроль за исполнением условий трудового договора работников с работниками.

3.7. При заключении коллективного договора стороны руководствуются следующими принципами:

3.8. взаимное уважение интересов сторон;

3.9. соблюдение интересов сторон в устных и договорных отношениях;

3.10. соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.11. добросовестность исполнения сторонами;

3.12. добросовестность принятия сторонами на себя обязательств, предусмотренных условиями коллективного договора.

г. Самара
2021

Министерство труда, занятости и
миграционной политики
Самарской области

Присвоен регистрационный номер 04322001

от «24» июня 2021 г.

Селезнева И.А.
(должность, Ф.И.О.)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида № 325 «Незабудка»
городского округа Самары

1. Общие положения

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 325 «Незабудка» городского округа Самары (сокращенное наименование – МБДОУ «Детский сад № 325» «Незабудка» г.о. Самара) (далее - учреждение) в лице заведующего Леухиной Людмилы Александровны, действующего на основании Устава, и работники учреждения в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации Горбачевой Ольги Викторовны.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

В настоящем договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для работников.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (статья 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работодатель признает выборный орган первичной профсоюзной организации учреждения в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации полномочным представителем при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.5. При заключении коллективного договора стороны руководствовались основными принципами социального партнерства:

равноправие сторон;

уважение и учет интересов сторон;

заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;

соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

полномочность представителей сторон;

добровольность принятия сторонами на себя обязательств;

реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;

обязательность выполнения условий коллективного договора;
контроль за выполнением принятого коллективного договора;
ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

1.6. Стороны пришли к соглашению, что в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, требующих учёта мотивированного мнения представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов, принимать локальные нормативные акты учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2. Политика социального партнерства

2.1. Стороны договорились содействовать формированию деловых конструктивных отношений в коллективе, установлению доброжелательной обстановки сотрудничества.

2.2. Во время действия настоящего коллективного договора, при условии выполнения его обязательств, стороны воздерживаются от проведения забастовок, локаутов, а также не применяют другие методы силового воздействия, наносящие ущерб экономическому положению учреждения.

2.3. Работодатель обязуется своевременно доводить до сведения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения важную информацию, затрагивающую интересы работников.

2.4. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

3. Трудовой договор, обеспечение занятости

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового

договора на срок, установленный трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Трудовой договор при его заключении должен содержать условия обязательные для включения в него в соответствии со статьей 57 Трудового Кодекса Российской Федерации. В трудовом договоре могут предусматриваться иные условия, не ухудшающие положения работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

3.3. В случае противоречия условий коллективного договора и трудового договора в отношении работников, действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работников.

3.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод работника на другую работу без его письменного согласия допускается лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.5. Работодатель обязуется производить сокращение численности или штата по возможности за счет ликвидации вакансий.

3.6. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается лицам, указанным в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, а также:

работникам предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);

лицам, проработавшим в учреждении более 10 лет;

многодетным матерям (отцам);

молодым работникам, обучающимся в образовательных учреждениях профессионального образования различного уровня, независимо от профиля учреждения и за чей счет они обучаются.

3.7. Лица, уволенные с работы по сокращению численности или штата, при прочих равных условиях, имеют преимущественное право на занятие открывшейся вакансии в учреждении в течение одного года после увольнения.

3.8. Работодатель обязуется при необходимости проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям, в учебных центрах или в образовательных учреждениях.

3.9. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (1 день в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время и время отдыха работников учреждения регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми заведующим учреждением по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации учреждения (Приложение № 1 к настоящему коллективному договору), графиками работы, расписанием занятий.

4.2. При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что нормальная продолжительность рабочего времени не может быть более 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа педагогических и медицинских работников по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Для сторожей (вахтеров) введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный месяц.

4.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на один час, включая и работников, работающих по сокращенному рабочему времени.

Работникам, которым по условиям работы невозможно уменьшить продолжительность работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Сверхурочные работы могут производиться по инициативе работодателя с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

4.6. Стороны признают работу в ночное время неблагоприятной для человека и подлежащей компенсации в денежном выражении. Ночной признаётся работа с 22 часов до 6 часов.

4.7. Время перерыва для отдыха и питания не входит в рабочее время.

Если невозможно по условиям работы установить перерыв, то работнику предоставляется возможность приема пищи с установлением места приема пищи. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи установлены Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.8. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации).

Лицам до 18 лет устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день (статья 267 Трудового кодекса Российской Федерации).

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Педагогическим работникам, осуществляющим образовательную деятельность, устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466).

Педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466).

Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с Приложением № 6 к настоящему коллективному договору.

Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

4.9. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным заведующим учреждением по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до начала календарного года. График отпусков доводится до сведения работников.

О времени начала отпуска работники должны быть извещены под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.10. По письменному заявлению работника работодатель обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику не была своевременно произведена оплата отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

4.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных частью второй статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.13. Стороны пришли к соглашению предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня в следующих случаях:

смерти близких родственников (супруга, детей, родителей, родных братьев, родных сестер);

вступления в брак работника;

вступления в брак детей работника.

4.14. Женщинам с ранних сроков беременности (10 недель) предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по медицинским справкам и их личному заявлению.

4.15. Работникам, имеющим путевку на санаторно-курортное лечение, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется вне графика по их заявлениям.

5. Оплата труда, доплаты, надбавки и компенсационные выплаты

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда в учреждении. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором.

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

5.3. Оплата труда работников учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Месячная заработная плата работников, работающих в режиме неполного рабочего времени или по совместительству не может быть ниже части минимального размера оплаты труда, установленного законом, исчисленной пропорционально отработанному времени.

5.4. Работникам учреждения производятся компенсационные выплаты, установленные законодательством.

Перечень должностей (профессий) работников учреждения, работа в которых дает право на установление доплат к должностному окладу (окладу) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда на рабочем месте.

Если специальная оценка условий труда не проводилась, выплата устанавливается всем работникам учреждения, получавшим ее ранее, а работодатель принимает меры для проведения специальной оценки условий труда.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда, доплаты работникам не устанавливаются.

5.4.1. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, установленной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статьи 60.2. и 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается работодателем с письменного согласия работника.

Конкретный размер доплат каждому работнику определяется соглашением сторон трудового договора.

5.4.2. Работа в сверхурочное время оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. Работодатель устанавливает работникам стимулирующие надбавки в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение № 2 к настоящему коллективному договору).

5.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: первая часть заработной платы выплачивается 16 числа текущего месяца, окончательный расчет 1 числа месяца, следующего за расчетным. При этом размер первой части заработной платы должен быть не ниже части должностного оклада (оклада), работников за отработанное время за первую половину месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.7. Заработная плата выплачивается по заявлениям работников по зарплатным пластиковым картам через отделения Сбербанка Российской Федерации, а так же других банков. Все расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием банковской карты несет работодатель.

5.8. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных сумм за каждый день просрочки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работники имеют право приостановить работу, предупредив работодателя в письменной форме, на весь период до выплаты заработной платы.

5.10. Производить ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей матерям или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, родившимся до вступления в силу Указа Президента РФ от 25.11.2019 № 570 "О внесении изменения в Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 606 "О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации" и признании утратившими силу некоторых актов Президента Российской Федерации", состоящим в трудовых отношениях на условиях найма с учреждением, которым в соответствии с Указом Президента Российской Федерации

Федерации от 30 мая 1994 г. № 1110 "О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан" ежемесячные компенсационные выплаты назначены до дня вступления в силу Указа Президента РФ от 25.11.2019 №, 570 "О внесении изменения в Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 606 "О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации" и признании утратившими силу некоторых актов Президента Российской Федерации».

5.11. В случаях, установленных Положением об оплате труда, работникам может выплачиваться материальная помощь.

6. Условия работы и охрана труда

6.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности учреждения. Ответственность за состояние условий и охраны труда в учреждении берет на себя работодатель.

6.2. Работодатель берет на себя обязательство систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха и других. Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

6.3. В случае нарушения норм охраны труда работодатель возмещает работникам учреждения причиненный им имущественный, связанный с причинением вреда здоровью и моральный вред, определяемый в судебном порядке.

6.4. Работодатель обеспечивает обязательное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

6.5. Работодатель оплачивает за свой счет прохождение периодических медицинских осмотров работников.

На время прохождения медицинского осмотра за работником сохраняется средний заработок.

6.6. Работодатель и работники выполняют требования по охране труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.7. По инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа создают комитеты (комиссии) по охране труда, избирают уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в соответствии с Положениями о них (Приложения № 4 и № 5 к настоящему коллективному договору).

6.8. Проводить проверку знаний требований охраны труда и обучение по охране труда руководителей и специалистов учреждения, работников и уполномоченных (доверенных) лиц, членов комиссии (комитета) по охране труда.

6.9. Работодатель обеспечивает приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Работодатель обязан обеспечить применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

Работники обязаны правильно применять средства индивидуальной защиты (статья 214 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.10. Работодатель обеспечивает бесплатную выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (Приложение № 10 к настоящему коллективному договору).

7. Социальные гарантии работникам

7.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование в размере, определенном законодательством.

7.2. В случае временной нетрудоспособности работника первые три дня временной нетрудоспособности оплачиваются за счет средств работодателя.

7.3. Родители (законные представители), не относящиеся к педагогическим должностям, работающие в учреждении, имеющие детей, посещающих данное дошкольное учреждение, освобождаются от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком), в том числе от затрат на питание.

7.4. Дети педагогических работников как при поступлении на работу матери (отца) в учреждение, так и в период их работы в учреждении имеют внеочередное право на зачисление в дошкольное учреждение.

7.5. Родителям, имеющим ребенка-инвалида по их письменным заявлениям и при предоставлении соответствующих документов, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце. Неиспользованные дополнительные оплачиваемые выходные дни не накапливаются и не переносятся на другой календарный месяц.

8. Гарантированность положения профессионального союза

8.1. Работодатель представляет выборному органу первичной профсоюзной организации бесплатно на территории учреждения необходимые помещения со всем оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого выборного органа первичной профсоюзной организации, а также для проведения собраний (конференций) работников, а также профсоюзных собраний (конференций).

8.2. Работники, входящие в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинированному взысканию, переводу на другую работу или увольнению по инициативе работодателя без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, членом которого они являются, а руководители указанных органов - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.3. Работники, входящие в состав выборного органа первичной профсоюзной организации, не освобожденные от основной работы, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на время выполнения краткосрочной профсоюзной учебы, а также для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, участия в работе их выборных органов в общей сложности не более 10 часов в год.

8.4. Членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от производственной работы, предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения текущих общественных обязанностей:

председателю профкома 10 часов в месяц;

членам профкома, включая уполномоченного по охране труда, членов комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию, 6 часов в месяц.

8.5. Работодатель на основании личных заявлений работников - членов профсоюза обеспечивает отчисление членских профсоюзных взносов из заработной платы и их перечисление профсоюзу через бухгалтерию учреждения. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

8.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации может беспрепятственно проводить работу по выявлению социально-экономических интересов работников, проводить анкетирование, собирать за пределами рабочего времени совещания, встречи, собрания различных групп работников. Работодатель обязуется способствовать проведению этой работы, по просьбе выборного органа первичной профсоюзной организации принимать участие в работе собраний.

8.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации имеет право на бесплатную, достоверную и полную информацию по любому вопросу, связанному с использованием труда и социальным положением

работников. Работодатель обязуется предоставлять такую информацию профсоюзному комитету в согласованные сторонами сроки. По просьбе выборного органа первичной профсоюзной организации информация должна предоставляться в письменном виде.

8.8. В случае необходимости выборный орган первичной профсоюзной организации вправе запросить у работодателя объяснение о причинах принятия им того или иного решения в сфере действия коллективного договора. Срок предоставления ответа на запрос согласовывается сторонами.

8.9. Выборный орган первичной профсоюзной организации пользуется правом представительства интересов работников при разрешении трудовых споров. С этой целью работники могут беспрепятственно приглашать для консультаций по этим вопросам и защиты своих интересов представителей выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.10. Представитель выборного органа первичной профсоюзной организации обязательно включается в состав комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве, а также в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации работников учреждения.

8.11. Работодатель решает вопросы расходования средств социального страхования на оздоровление работников учреждения совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации.

8.12. Члены первичной профсоюзной организации имеют право на получение следующих дополнительных льгот:

материальной помощи за счёт средств профсоюза;
бесплатной юридической консультации.

9. Гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением

9.1. Гарантии и компенсации предоставляются работникам, обучающимся в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

9.2. Гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством, предоставляются работникам учреждения, совмещающим работу с обучением, если работник получает образование соответствующего уровня впервые.

Гарантии и компенсации, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, предоставляются работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

9.3. Работнику учреждения, обучающемуся в нескольких образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются в связи с обучением в одном из них по выбору (работника).

10. Молодежная политика

10.1. Молодежная политика является одним из приоритетных направлений деятельности образовательного учреждения.

10.2. С целью сохранения и развития кадрового потенциала образовательного учреждения, эффективного участия молодых работников (в возрасте до 35 лет включительно) в реализации планов учреждения, обеспечения преемственности опыта, профессионального роста и социальной защищённости молодёжи, Работодатель совместно с Профсоюзом обязуются:

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

создавать необходимые условия труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современными оргтехникой и лицензионным программными продуктами;

организовать методического сопровождения молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в учреждении из числа наиболее опытных и профессиональных педагогических работников с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами в размерах и на условиях, определяемых Положением об оплате труда работников и трудовым договором;

материально стимулировать молодых специалистов путем установления ежемесячной выплат в размерах и на условиях, определяемых Положением об оплате труда работников и трудовым договором, а также применять меры поощрения наиболее отличившихся в профессиональной и общественной деятельности молодых педагогов;

содействовать обучению и повышению уровня профессиональной подготовки молодых работников, направлять на курсы повышения квалификации молодых работников не реже 1 раза в 3 года;

оказывать методическую поддержку молодым педагогам, не имеющим квалификационной категории, при подготовке к прохождению аттестации в целях установления квалификационной категории;

создавать условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через участие в профессиональных и творческих конкурсах;

активизировать и поддерживать молодежный досуг, физкультурно-оздоровительную и спортивную работу.

11. Срок действия коллективного договора. Ответственность за нарушение положений коллективного договора

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

11.2. Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. До истечения срока

действия коллективный договор может быть изменен и дополнен в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

11.3. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляют работники учреждения в лице выборного органа первичной профсоюзной организации и работодатель, а также соответствующие органы по труду.

11.4. Все споры, возникающие в связи с исполнением настоящего коллективного договора, разрешаются в установленном законом порядке.

11.5. Лица, виновные в нарушении обязательств настоящего коллективного договора, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

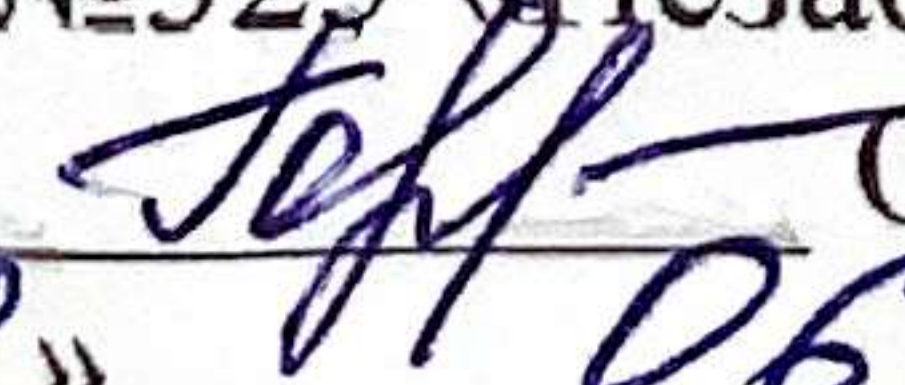
11.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после подписания его сторонами.


11.7. Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором всех вновь поступающих на работу в учреждение граждан при заключении с ними трудового договора.

11.8. Стороны один раз в год отчитываются перед трудовым коллективом о ходе выполнения коллективного договора.

Приложения к коллективному договору, являющиеся его неотъемлемой частью:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников.
3. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
4. Положение о комиссии по охране труда.
5. Положение об уполномоченном по охране труда.
6. Порядок предоставления отпуска за ненормированный рабочий день.
7. Положение о служебных командировках.
8. Положение о персональном учете.
9. Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат.
10. Нормы выдачи смывающих и обезвреживающих средств.

От работников
Председатель выборного
органа первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский
сад №325 «Незабудка» г.о. Самара

О.В. Горбачева
«18» 06 2021 г.

От работодателя
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 325»
«Незабудка» г.о. Самара

Л.А. Леухина
06 2021 г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида № 325 «Незабудка»
городского округа Самара**

г. Самара

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права.

Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего распорядка.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, являясь её локальным нормативным актом, регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются заведующим учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме с работодателем. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. 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, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан

оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.2. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

2.3. При приеме на работу соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего, для главного бухгалтера – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание не устанавливается.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В период испытания на работников полностью распространяются законодательство о труде, настоящие правила, иные локальные акты учреждения.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документооборота;

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

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного Фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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, (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым

Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. При поступлении на работу работники подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, нормативными правовыми актами.

2.6. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергшиеся 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергшиеся 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, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленно тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) 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 приказа (распоряжения) о приеме на работу.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.10. На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.11. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период;

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

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.12. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц: первая часть заработной платы выплачивается 16 числа текущего месяца, окончательный расчет 1 числа месяца, следующего за расчетным. При этом размер первой части заработной платы должен быть не ниже части должностного оклада (оклада), работников за отработанное время за первую половину месяца. За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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 со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудового договора, он, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Если работник в срок установленного ему испытания при приеме на работу решит, что данная работа ему не подходит, то он предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три дня.

Если трудовой договор заключен на срок до двух месяцев, а также на сезонных работах, работник предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три календарных дня.

Для заведующего учреждением, если он не является собственником имущества учреждения, срок предупреждения работодателя об увольнении за один месяц.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое заявление в любое время. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник в порядке перевода из другой организации.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения трудовые отношения продолжают, и работник не настаивает на их прекращении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден работодателем не позднее, чем за три рабочих дня до увольнения в письменной форме.

Срочный трудовой договор, может быть, прекращен до истечения срока его действия по соглашению сторон трудового договора.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам – до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предъявлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает

работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в период беременности в связи с истечением срока трудового договора, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и невозможно перевести ее на другую работу до окончания беременности.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник знакомится под роспись. Если работник отказывается от подписи или невозможно довести до сведения работника приказ (распоряжение), то на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда фактически работник не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации) у данного работодателя 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 документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности работника

1. Работник имеет право на:

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

участие в управлении предприятием в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

другие основные права, установленные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Работник обязан:

Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся 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 обучающихся 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 уровень;

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

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

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

11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся 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 исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности работодателя

1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять, расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

принимать локальные нормативные акты;

реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2. Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты предприятия, 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 Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601.

36 часов в неделю – воспитателям, старшим воспитателям, педагогам-психологам, методистам, тьюторам;

30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре;

24 часа в неделю - музыкальным руководителям;

20 часов в неделю - учителям-дефектологам, учителям-логопедам.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа педагогических и медицинских работников по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

№	Должность (профессия)	Время работы	Перерыв для отдыха и питания
1	Заведующий	с 8-30 до 17-00	с 12-00 до 12-30
2	Заместитель заведующего	с 8-30 до 17-00	с 12-00 до 12-30
3	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
4	Заведующий хозяйством	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
5	Главный бухгалтер	с 8-30 до 17-00	с 12-00 до 12-30

6	Бухгалтер	с 8-30 до 17-00	с 12-00 до 12-30
7	Инструктор по физической культуре	по расписанию занятий	с 12-00 до 12-30
8	Музыкальный руководитель	по расписанию занятий	с 12-00 до 12-30
9	Педагог-психолог	по расписанию	с 12-00 до 12-30
10	Учитель-логопед	по расписанию	с 12-00 до 12-30
11	Учитель-дефектолог	по расписанию	с 12-00 до 12-30
12	Тьютор	с 8-00 до 15-12	прием пищи на рабочем месте вместе с детьми
13	Врач - специалист	с 9-00 до 17-18	с 12-00 до 12-30
14	Старшая медицинская сестра	с 9-00 до 17-18	с 12-00 до 12-30
15	Медицинская сестра	с 8-00 до 16-18	с 12-00 до 12-30
16	Диетическая сестра	с 8-00 до 16-18	с 12-00 до 12-30
17	Старший воспитатель	с 8-30 до 16-12	с 12-00 до 12-30
18	Методист	с 8-30 до 16-12	с 12-00 до 12-30
19	Воспитатель	1 смена с 7-00 до 14-12 2 смена с 11-48 до 19-00	прием пищи на рабочем месте вместе с детьми
20	Младший воспитатель, помощник воспитателя	с 8-00 до 17-00	с 13-00 до 14-00
21	Специалист по охране труда	с 8-30 до 17-00	с 12-00 до 12-30
22	Инспектор по кадрам	с 8-30 до 17-00	с 12-00 до 12-30
23	Уборщик служебных помещений	по графику	с 12-30 до 13-00
24	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
25	Слесарь-электрик	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
26	Дворник	с 6-00 до 15-00	с 12-00 до 13-00
27	Сторож	по графику сменности	короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте по 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время
28	Кастелянша	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00

29	Машинист по стирке и ремонту одежды	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
30	Машинист теплового узла	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
31	Юрисконсульт	с 8-30 до 17-00	с 12-00 до 12-30
32	Системный администратор	с 8-30 до 17-00	с 12-00 до 12-30
33	Делопроизводитель	с 8-30 до 17-00	с 12-00 до 12-30

Если работник принят на работу на условиях совместительства, с неполным или сокращенным рабочим временем, то режим работы устанавливается трудовым договором.

Обеденный перерыв в рабочее время не включается.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный месяц. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Режим труда и отдыха работников с суммированным учетом рабочего времени и работников, работающих в двухсменном режиме, устанавливается графиками, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения.

5.2. Режим работы заведующего учреждением определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

5.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для приема пищи не устанавливается.

Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этого помещении.

5.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

Для музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, учителя-психолога норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы

включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. За выполняемую преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия вышеуказанных педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

5.5. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется следующим образом:

выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах 18 часов недельной продолжительности рабочего времени;

подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в учреждении, так и за его пределами по согласованию с работодателем.

5.6. Работодатель имеет право объединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью, отпуском воспитателей, на время ремонта и др.).

5.7. Периоды отмены посещения учреждения для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для работников учреждения.

5.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, в том числе и при сокращенной продолжительности рабочего времени.

На работах, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.9. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

5.10. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

Работодатель отстраняет (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.12. Привлечение работников к сверхурочным работам производится лишь с письменного согласия работников в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе без его письменного согласия.

Работодатель должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.13. Запрещается в рабочее время:

отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями;

созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам (кроме случаев, когда собрания, заседания, совещания проводятся по инициативе заведующего учреждением).

делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии других лиц и (или) воспитанников.

Педагогическим работникам запрещается:

заменять друг друга по своей инициативе без согласования с руководством учреждения;

изменять по своей инициативе расписание занятий и график работы;

изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

удалять воспитанников с занятий.

Работникам учреждения запрещается курить в помещениях учреждения и на прилегающей к нему территории.

Присутствие сторонних лиц на занятиях, проводимых в учреждении, согласовывается с руководством учреждения.

В случае изменения расписания занятий педагогические работники должны уведомить об этом заведующего учреждением или лицо, его замещающее не менее чем за один день до изменения расписания

5.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под расписку не позднее, чем за две недели до его начала.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

Работникам учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые основные отпуска продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации).

Несовершеннолетним работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые основные отпуска продолжительностью 31 календарный день (статья 267 Трудового кодекса Российской Федерации).

Педагогическим работникам, осуществляющим образовательную деятельность, устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466).

Педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466).

Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с Приложением № 6 к настоящему коллективному договору.

Работающим инвалидам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (статья 23 федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных частью второй статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.16. Стороны пришли к соглашению предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня в следующих случаях:

смерти близких родственников (супруга, детей, родителей, родных братьев, родных сестер);

вступления в брак работника;

вступления в брак детей работника.

5.17. Женщинам с ранних сроков беременности (10 недель) предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по медицинским справкам и их личному заявлению.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности поощряются:

объявлением благодарности;

материально;

награждением ценным подарком;

награждением почетной грамотой;

присвоением почетных званий.

Поощрения объявляются приказом (распоряжением) заведующего учреждением, заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. 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:

замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть истребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

7.4. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не заносится кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

8. Выдача документов и сведений о работе

8.1. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим

образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

8.2. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя mbdou325@yandex.ru:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 325 «Незабудка» городского
округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет систему оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 325 «Незабудка» городского округа Самара (далее-учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», постановлением Главы городского округа Самара от 27.01.2009 г. № 39 «Об оплате труда, работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Самара», постановлением Администрации городского округа Самара от 27.12.2012 г. № 1804 «О внесении изменений в постановление Главы городского округа Самара от 27.01.2009 г. № 39 «Об оплате труда, работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Самара», постановлением Правительства Самарской области от 10.09.2008 г. № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях» (с дополнениями и изменениями), приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. № 28-од «Об утверждении примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки», постановлением администрации г.о. Самара от 28.01.2013 г. № 31 «О

повышении должностных окладов работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений по профессиональной квалификационной группе должностей «педагогические работники», финансируемых из бюджета городского округа Самара» (ред. от 20.05.2014), постановлением Правительства Самарской области от 04.06.2013 г. № 239 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области».

1.3. Заработная плата работников учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), а также выплат стимулирующего и компенсационного характера.

1.4. К компенсационным выплатам относятся:

доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

доплата за совмещение профессий (должностей);

доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ;

доплата за исполнение обязанностей отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;

доплата за выполнение работ различной квалификации;

доплата педагогическим работникам за методическое сопровождение;

доплаты за сверхурочную работу;

доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

доплаты за работу в ночное время;

надбавка за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья в группах комбинированной, компенсирующей и оздоровительной направленности (для педагогических работников в размере 20% от оклада, для младших воспитателей - 15% от оклада).

1.5. К стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии;

- выплаты воспитателям, помощникам воспитателя и иным педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников, а также превышение плановой наполняемости;

- выплаты воспитателям, медицинским работникам, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения;

- выплаты работникам учреждения за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников;

- ежемесячная надбавка за выслугу лет;

- ежемесячная денежная выплата молодому педагогическому работнику;

- надбавка из фонда экономии заработной платы.

1.6. Должностные оклады (оклады) работников учреждения устанавливаются Администрацией г.о. Самара и в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей и профессий рабочих.

1.7. Размеры и сроки увеличения должностных окладов (окладов) работников дошкольных образовательных учреждений устанавливаются Администрацией г.о. Самара.

1.8. Должностные оклады (оклады) работникам учреждения устанавливаются заведующим в соответствии со штатным расписанием, утвержденным приказом.

Должностные оклады педагогических работников устанавливаются заведующим с учетом образования и квалификационной категории.

Должностной оклад педагогических работников устанавливается за установленную норму часов педагогической работы за ставку заработной платы.

1.9. Месячная заработная плата работников учреждения, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом.

1.10. Оплата труда работников учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Месячная заработная плата работников, работающих в режиме неполного рабочего времени или по совместительству не может быть ниже части минимального размера оплаты труда, установленного законом, исчисленной пропорционально отработанному времени.

1.11. Заработная плата работника учреждения предельным размером не ограничивается.

1.12. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся на конец периода (месяц, квартал, полугодие, год) может быть направлена на выплату надбавки, материальной помощи и другие выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Формирование фонда оплаты труда работников учреждения осуществляется в соответствии с нормативами финансового обеспечения образовательной деятельности в части реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств бюджета г.о. Самара по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{NDH}$$

где ФОТ – фонд оплаты труда работников учреждения;

N – норматив финансового обеспечения

D – соотношение фонда оплаты труда работников учреждения и норматива финансового обеспечения (85 – 97 процентов от норматива);

H – количество воспитанников в учреждении.

2.2. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части.

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда работников учреждения определяется по формуле

$$\text{БЧф} = \text{ФОТ} \text{ не более } 78,2 \%$$

где БЧф – базовая часть оплаты труда работников учреждения;

ФОТ – фонд оплаты труда работников учреждения;

78,2 % - доля базовой части в фонде оплаты труда работников учреждения.

2.4. В базовую часть фонда оплаты труда работников учреждения включается оплата труда работников исходя из должностного оклада (оклада) и компенсационных (обязательных) выплат.

2.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников учреждения определяется по формуле

$$\text{СЧф} = \text{ФОТ} \text{ } 21,8 \%$$

где СЧф – стимулирующая часть фонда оплаты труда работников учреждения;

ФОТ – фонд оплаты труда работников учреждения;

не менее 21,8 % - доля стимулирующей части в фонде оплаты труда работников учреждения.

3. Компенсационные выплаты

3.1. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам учреждения производятся выплаты компенсационного характера.

3.2. Размеры и условия выплат компенсационного характера устанавливаются настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

3.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается доплата.

Доплата за работу с вредными условиями труда устанавливается работникам в размере, установленном Трудовым Кодексом РФ в соответствии с протоколом аттестации рабочих мест (не менее 4 % от оклада).

3.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы, исполнение обязанностей отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику устанавливается доплата, размер которой устанавливается соглашением сторон трудового договора с учетом

содержания и (или) объема дополнительной работы (статьи 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации) и регламентируется приказом заведующего.

3.5. Доплата за работу в ночное время (с 22.00 часов до 06.00 часов) устанавливается в размере 35% ставки, рассчитанной за час работы исходя из должностного оклада (ставки), за каждый час работы в ночное время.

3.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада (ставки), если работа проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада (ставки), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

3.8. Часовая ставка при расчете доплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления должностного оклада (ставки) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году.

3.9. Во всех случаях, предусмотренных настоящим разделом, доплаты компенсационного характера, установленные в процентах к должностному окладу (окладу), начисляются на должностной оклад (ставку) без учета доплат и надбавок.

4. Стимулирующие выплаты

4.1. Порядок установления надбавки по результатам работы за период.

4.1.1. Установление надбавки работникам производится по результатам работы за предыдущий период (с 01 января по 31 августа и 01 сентября по 31 декабря) и зависит от выполнения качественных и количественных критериев труда работников учреждения.

4.1.2. Размер надбавки работника по бальной системе определяется по формуле:

Размер выплаты = Стимулирующий : Сумма баллов x Количество
работника фонд в рублях всех работников баллов

работника

В соответствии с установленными критериями работники представляют в комиссию по распределению стимулирующих выплат материалы по самоанализу деятельности до 15 сентября и до 15 января расчетного периода.

Комиссия по установлению стимулирующих выплат в двухдневный срок после получения информации рассматривает аналитическую информацию о показателях деятельности работников.

Размер надбавки устанавливается по решению комиссии по установлению стимулирующих выплат, оформленному протоколом, подписанным всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

В течение двух дней издается приказ заведующего учреждением об установлении надбавки за период.

Размер указанных надбавок и сроки их выплаты устанавливаются приказом заведующего учреждением на основании решения комиссии по установлению стимулирующих выплат.

При изменении в течение периода, на который установлены размеры выплат, размера стимулирующей части фонда оплаты труда, производится корректировка денежного веса 1 балла и, соответственно, размера поощрительных выплат, в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.1.3. Работникам выплачиваются ежемесячные выплаты (за месяц) с учетом следующих показателей:

Показатели для установления стимулирующих выплат

Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат воспитателю

№	Критерии оценки	Максимальный размер выплаты в баллах
1. Стимулирующие выплаты за применение инновационных педагогических технологий не менее 24% от СЧ фот		
1.	Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п.: - интернет-конкурсы; - на уровне выше муниципального (включая менее значимый уровень) - на городском уровне (включая менее значимый уровень) - на районном уровне (включая уровень ДОУ);	0,5 2 1,5 1

2.	Трансляция опыта среди педагогов: - на уровне ДОО (педагогические советы, обучающие семинары) - на уровне района (методические объединения, семинары и т.д., включая менее значимый уровень) - на уровне города (на научно-методических конференциях, форумах, семинарах и т.п., включая менее значимый уровень) - на уровне области, региона, России и далее (включая менее значимый уровень)	0,5 1 1,5 2
3.	Наличие публикаций: - Интернет-ресурсы - в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта (подтверждающие документы)	0,5 1
4.	Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства: - заочные (Интернет-конкурсы) - очные (Ступени мастерства, Педагогический марафон, Воспитатель года, Дельфийские игры, Ярмарка талантов, Фестиваль педагогического мастерства)	0,5 1
5.	Участие педагога во взаимном социальном партнерстве с разными социальными институтами (театр, библиотека, фото, видео, флэш-мобы и т.д.)	0,5
6.	Дополнительное образование детей в рамках образовательной программы - при наличии утвержденного руководителем перспективного плана по авторской программе, разработанной другим педагогом; - при наличии собственной авторской программы с рецензией.	0,5 1
7.	Комплексно-тематический подход построения образовательного процесса: - наличие в предметно-развивающей среде нетрадиционного оборудования и материалов; - оформление информационных стендов и родительских уголков и регулярная их смена (консультации, рекомендации)	0,5 0,5
8.	Проектно-исследовательская деятельность	0,5
9.	Участие в школе молодого педагога в качестве наставника: - на уровне ДОО - на городском уровне	0,5 1
10.	Участие в открытых показах НОД в качестве ведущего (непосредственное участие в организации и показе НОД)	0,5
11.	Участие в работе творческих групп	0,5
12.	Своевременное размещение информации на официальных страницах ДОО в сети Интернет	0,5

Максимальное количество баллов по разделу 12

2. Стимулирующие выплаты за сложность контингента воспитанников не менее 13% от СЧфот		
1.	Превышение наполняемости в группе (средний показатель): - более 25 детей в группах 3-7 лет; - более 20 детей в группах 2-3 лет	2
3.	Проведение мероприятий для семей в нетрадиционной форме (круглый стол, викторина, мастер-классы, посиделки и т.д.)	1
4.	Взаимодействие с трудными и неблагополучными семьями воспитанников	1
5.	Работа с детьми, имеющими ОВЗ с ведением соответствующей документации	2
Максимальное количество баллов по разделу 6		
3. Стимулирующие выплаты за обеспечение высокой посещаемости не менее 25% от СЧ фот		
1.	Средняя посещаемость детьми учреждения за период, предшествующий установлению стимулирующих выплат: - процент посещаемости 80-100; - процент посещаемости 70-80; - процент посещаемости до 60-70	3 2 1
2.	Санитарно-просветительская работа с помощником воспитателя и с родителями	1
3.	Качественное выполнение санитарно-эпидемиологических требований (соблюдение режима дня, графика уборки помещений, проветривание, закаливание и т. д.)	2
Максимальное количество баллов по разделу 6		
4. Стимулирующие выплаты за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников не более 25% от СЧфот		
1	Высокий уровень исполнительской дисциплины	1
2.	Создание безопасных условий, способствующих сохранению здоровья и жизни воспитанников	2
3.	Отсутствие задолженности по родительской плате в группе	1
4.	Отсутствие жалоб родителей в вышестоящие органы управления образованием	2
5.	Сохранность материальных ценностей, обеспечение экономии материальных ресурсов, водопотребления, энергопотребления, теплотребления	1
6.	Своевременное и качественное ведение (предоставление) рабочей документации:	1

	- планы, протоколы родительских собраний, конспекты НОД и мероприятий; - аналитический отчет; - табель посещаемости воспитанников	1 1
7.	Консультирование родителей по вопросам воспитания и обучения детей	2
	Максимальное количество баллов по разделу	12

**Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат
старшему воспитателю**

№	Критерии оценки	Максимальный размер выплаты в баллах
1. Стимулирующие выплаты за применение инновационных педагогических технологий не менее 24% от СЧ фот		
1.	Организация инновационной деятельности педагогических работников, в т. ч. проектной.	2
2.	Участие во взаимном социальном партнерстве с разными социальными институтами	1
3.	Контроль за реализацией адаптированных основных программ сопровождения детей с особыми образовательными возможностями и детей инвалидов	1
4.	Организация наставничества для начинающих воспитателей	1
5.	Помощь педагогам в подготовке к участию в методических объединениях, мастер-классах, конкурсах разных уровней	1
6.	Помощь педагогам в оформлении материалов для аттестации на первую или высшую категорию	1
7.	Организация и персональное участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж учреждения (акции, выставки, фестивали, недели здоровья, дни открытых дверей, педагогический советы, мастер-классы и др.)	2
8.	Подготовка буклетов, оформление информационных стендов о деятельности учреждения	1
9.	Подготовка материалов для размещения на официальном сайте ДОУ, освещение опыта в СМИ	1
10.	Ведение документации в соответствии с номенклатурой ДОУ	1
	Максимальное количество баллов по разделу	12
2. Стимулирующие выплаты за сложность контингента воспитанников (воспитатели, помощники воспитателя и иные педагогические работники) не менее 13% от СЧ фот		
1.	Превышение наполняемости в группе (средний показатель): - более 20 детей в группах 3-7 лет; - более 15 детей в группах 2-3 лет	1

2.	Организация и контроль работы специалистов по работе с детьми с ОВЗ	1
3.	Организация взаимодействия с трудными и неблагополучными семьями воспитанников	1
4.	Оказание консультативно-практической помощи семьям, помощь в разработке и контроль за консультированием родителей педагогами ДООУ	1
5.	Организация способов изучения мнения о качестве работы ДООУ (участие в разработке анкет для родителей, работников ДООУ, контроль за проведением анкетирования)	1
6.	Организация и проведение общих родительских собраний, контроль за проведением групповых собраний	1
Максимальное количество баллов по разделу		6
3. Стимулирующие выплаты за обеспечение высокой посещаемости (воспитатели, помощники воспитателя, медицинские работники) не менее 25% от СЧфот		
1.	Средняя посещаемость детьми учреждения за период, предшествующий установлению стимулирующих выплат: - процент посещаемости 80-100; - процент посещаемости 70-80; - процент посещаемости до 60-70	3 2 1
2.	Контроль качества обеспечения санитарно-эпидемиологических требований в помещениях и на территории ДООУ (журнал контроля)	1
3.	Санитарно-просветительская работа с персоналом (проведение педагогических часов, собраний, разъяснительных бесед)	2
Максимальное количество баллов по разделу		6
4. Стимулирующие выплаты за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников (работники ДООУ) не более 25% от СЧфот		
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	1
2.	Контроль учета рабочего времени педагогических работников, рациональная расстановка педагогических кадров по замене	1
3.	Контроль проведения воспитательно-образовательной работы в соответствии с календарно-тематическим планированием, ведением рабочей документации педагогического персонала (журнал контроля)	2
4.	Организация и контроль открытых просмотров педагогов	2
5.	Участие в работе творческих и рабочих групп в учреждении	2
6.	Контроль обеспечения безопасных условий и выполнением санитарно-эпидемиологических правил, способствующих сохранению здоровья воспитанников	1
7.	Своевременное и качественное ведение (предоставление) рабочей (отчетной) документации	2
8.	Организация работы педагогов и другого персонала по созданию условий для сохранения здоровья воспитанников	1
Максимальное количество баллов по разделу		12

Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат методисту

№	Критерии оценки	Максимальный размер
---	-----------------	---------------------

		выплаты в баллах
1. Стимулирующие выплаты за применение инновационных педагогических технологий не менее 24% от СЧ фот		
1.	Обобщение и распространение информации о передовых технологиях обучения и воспитания, передовом опыте в отечественном и мировом опыте в сфере образования. Координация работы по передаче опыта среди педагогов учреждения.	1
2.	Личное участие в разработке методических и информационных материалов (с указанием перечня материалов) по основным направлениям деятельности учреждения.	2
3.	Оказание помощи педагогическим работникам в определении применения образовательных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по методическому обеспечению образовательной деятельности в учреждении, разработке рабочих образовательных программ	1
4.	Организация работы педагогов по подготовке к утверждению программ и других методических материалов, консультирование педагогов в вопросах подготовки материалов.	1
5.	Помощь педагогам в подготовке к участию в методических объединениях, мастер-классах, конкурсах разных уровней и т.д.	1
6.	Организация и координация работы по обеспечению научно-методического содержания образования, разработка образцов документации педагогов учреждения (перспективные планы, отчеты, диагностические материалы и т.д.)	1
7.	Организация и персональное участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж учреждения (акции, выставки, фестивали, недели здоровья, дни открытых дверей, педагогический советы, мастер-классы и др.)	2
8.	Участие в планировании и заказе методической литературы, учебных и диагностических материалов и т.д.	1
9.	Подготовка буклетов, оформление информационных стендов о деятельности учреждения, подготовка материалов для размещения на официальном сайте ДОУ, освещение опыта в СМИ	1
10.	Ведение документации в соответствии с номенклатурой ДОУ. Анализ состояния учебно-методической и воспитательной работы в учреждении и разработка предложений по повышению её эффективности.	1
Максимальное количество баллов по разделу		12
4.Стимулирующие выплаты за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников (работники ДОУ) не более 25% от СЧфот		
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	1
2.	Организация работы и личное участие в разработке форм учета рабочего времени педагогических работников (образцов графиков и циклограмм педагогических работников учреждения и т.д.)	2
3.	Контроль проведения воспитательно-образовательной работы в соответствии с календарно-тематическим планированием, ведением рабочей документации педагогического персонала (журнал контроля) совместно со старшими воспитателями	2
4.	Организация и контроль открытых просмотров педагогов совместно со старшими воспитателями	2
5.	Участие в работе творческих и рабочих групп в учреждении по разным	2

	направлениям	
6.	Организация способов изучения мнения о качестве работы ДОУ (разработка анкет для родителей, работников ДОУ и т.д.)	2
7.	Организация работы педагогов по созданию условий для сохранения здоровья воспитанников во время образовательного процесса	1
Максимальное количество баллов по разделу		12

**Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат
музыкальному руководителю**

№	Критерии оценки	Максимальный размер выплаты в баллах
1. Стимулирующие выплаты за применение инновационных педагогических технологий не менее 24% от СЧ фот		
1.	Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п.: - интернет-конкурсы; - на уровне выше муниципального (включая менее значимый уровень) - на городском уровне (включая менее значимый уровень); - на районном уровне (включая уровень ДОУ); - на уровне ДОУ, оформление и пополнение портфолио воспитанников	0,5 2 1,5 1 0,5
2.	Трансляция опыта среди педагогов: - на уровне ДОУ (педагогические советы, обучающие семинары) - на уровне района (методические объединения, семинары и т.д., включая менее значимый уровень) - на уровне города (на научно-методических конференциях, форумах, семинарах и т.п., включая менее значимый уровень) - на уровне области, региона, России и далее (включая менее значимый уровень)	0,5 1 1,5 2
3.	Наличие публикаций: - Интернет-ресурсы - в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта (подтверждающие документы)	0,5 1
4.	Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства: - заочные (Интернет-конкурсы) - очные (Ступени мастерства, Педагогический марафон, Воспитатель года, Дельфийские игры, Ярмарка талантов, Фестиваль педагогического мастерства, включая заочные)	0,5 1
5.	Участие педагога во взаимном социальном партнерстве с различными социальными институтами (театр, библиотека, фото, видео, флэш-мобы и т.д.)	0,5
6.	Дополнительное образование детей в рамках образовательной программы - при наличии утвержденного руководителем перспективного плана по авторской программе, разработанной другим педагогом; - при наличии собственной авторской программы с рецензией.	0,5 1

7.	Комплексно-тематический подход построения образовательного процесса: - планирование, организация детской деятельности, использование ИКТ; - наличие в предметно-развивающей среде нетрадиционного оборудования и материалов; - оформление информационных стендов и родительских уголков и регулярная их смена (консультации, рекомендации)	0,5 0,5 0,5
8.	Проектно-исследовательская деятельность	0,5
9.	Написание планов работы в электронном и печатном виде	0,5
10.	Участие в открытых показах НОД в качестве ведущего (непосредственное участие в организации и показе)	0,5
11.	Участие в работе творческих групп	0,5
Максимальное количество баллов по разделу 12		
2. Стимулирующие выплаты за сложность контингента воспитанников не менее 13% от СЧфот		
1.	Превышение наполняемости в группе (средний показатель): - более 25 детей в группах 3-7 лет; - более 20 детей в группах 2-3 лет	2
2.	Проведение мероприятий для семей в нетрадиционной форме (круглый стол, викторина, мастер-классы, посиделки и т.д.) (не менее двух конспектов)	1
3.	Взаимодействие с трудными и неблагополучными семьями воспитанников	1
4.	Работа с детьми, имеющими ОВЗ с ведением соответствующей документации	2
Максимальное количество баллов по разделу 6		
3. Стимулирующие выплаты за обеспечение высокой посещаемости (воспитатели, помощники воспитателя, медицинские работники) не менее 25% от СЧ фот		
1.	Коррекционно-развивающая оздоровительная работа с детьми	3
2.	Выполнение обязанностей не входящих в круг должностных (работа за помощника, за воспитателя)	1
3.	Качественное выполнение санитарно-эпидемиологических требований (соблюдение режима дня, графика уборки помещений, проветривание, закаливание и т. д.)	2
Максимальное количество баллов по разделу 6		
4. Стимулирующие выплаты за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников не более 25% от СЧфот		
1.	Высокий уровень исполнительской, трудовой дисциплины	1
2.	Создание безопасных условий, способствующих сохранению здоровья и жизни воспитанников	2
3.	Ролевое участие в мероприятиях для детей	2

4.	Отсутствие жалоб родителей в вышестоящие органы управления образованием	2
5.	Сохранность материальных ценностей, обеспечение экономии материальных ресурсов, водопотребления, энергопотребления, теплотребления	1
6.	Своевременное и качественное ведение (предоставление) рабочей документации: - планы, конспекты НОД и мероприятий; - аналитический отчет	1 1
7.	Консультирование родителей и воспитателей по поводу создания условий	2
Максимальное количество баллов по разделу 12		

**Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат
инструктору по физической культуре**

№	Критерии оценки	Максимальный размер выплаты в баллах
1. Стимулирующие выплаты за применение инновационных педагогических технологий не менее 24% от СЧ фот		
1.	Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п.: - интернет-конкурсы; - на уровне выше муниципального (включая менее значимый уровень) - на городском уровне (включая менее значимый уровень); - на районном уровне (включая уровень ДООУ); - на уровне ДООУ, оформление и пополнение портфолио воспитанников	0,5 2 1,5 1 0,5
2.	Трансляция опыта среди педагогов: - на уровне ДООУ (педагогические советы, обучающие семинары) - на уровне района (методические объединения, семинары и т.д., включая менее значимый уровень) - на уровне города (на научно-методических конференциях, форумах, семинарах и т.п., включая менее значимый уровень) - на уровне области, региона, России и далее (включая менее значимый уровень)	0,5 1 1,5 2
3.	Наличие публикаций: - Интернет-ресурсы - в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта (подтверждающие документы)	0,5 1
4.	Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства: - заочные (Интернет-конкурсы) - очные (Ступени мастерства, Педагогический марафон, Воспитатель года, Дельфийские игры, Ярмарка талантов, Фестиваль педагогического мастерства, включая заочные)	0,5 1
5.	Участие педагога во взаимном социальном партнерстве с разными социальными институтами (театр, библиотека, фото, видео, флэш-мобы и т.д.)	0,5

6.	Дополнительное образование детей в рамках образовательной программы - при наличии утвержденного руководителем перспективного плана по авторской программе, разработанной другим педагогом; - при наличии собственной авторской программы с рецензией.	0,5 1
7.	Комплексно-тематический подход построения образовательного процесса: - планирование, организация детской деятельности, использование ИКТ; - наличие в предметно-развивающей среде нетрадиционного оборудования и материалов; - оформление информационных стендов и родительских уголков и регулярная их смена (консультации, рекомендации)	0,5 0,5 0,5
8.	Проектно-исследовательская деятельность	0,5
9.	Написание планов работы в электронном и печатном виде	0,5
10.	Участие в открытых показах НОД в качестве ведущего (непосредственное участие в организации и показе)	0,5
11.	Участие в работе творческих групп	0,5
Максимальное количество баллов по разделу 12		
2. Стимулирующие выплаты за сложность контингента воспитанников не менее 13% от СЧфот		
1.	Превышение наполняемости в группе (средний показатель): - более 25 детей в группах 3-7 лет; - более 20 детей в группах 2-3 лет	2
2.	Проведение мероприятий для семей в нетрадиционной форме (круглый стол, викторина, мастер-классы, посиделки и т.д.) (не менее двух конспектов)	1
3.	Взаимодействие с трудными и неблагополучными семьями воспитанников	1
4.	Работа с детьми, имеющими ОВЗ с ведением соответствующей документации	2
Максимальное количество баллов по разделу 6		
3. Стимулирующие выплаты за обеспечение высокой посещаемости не менее 25% от СЧ фот		
1.	Коррекционно-развивающая оздоровительная работа с детьми	3
2.	Выполнение обязанностей не входящих в круг должностных	1
3.	Качественное выполнение санитарно-эпидемиологических требований (соблюдение режима дня, графика уборки помещений, проветривание, закаливание и т. д.)	2
Максимальное количество баллов по разделу 6		
4. Стимулирующие выплаты за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников (работники ДОУ) не более 25% от СЧфот		
1.	Высокий уровень исполнительской, трудовой дисциплины	1
2.	Создание безопасных условий, способствующих сохранению здоровья и жизни воспитанников	2
3.	Ролевое участие в мероприятиях для детей	2

4.	Отсутствие жалоб родителей в вышестоящие органы управления образованием	2
5.	Сохранность материальных ценностей, обеспечение экономии материальных ресурсов, водопотребления, энергопотребления, теплотребления	1
6.	Своевременное и качественное ведение (предоставление) рабочей документации: - планы, конспекты НОД и мероприятий; - аналитический отчет	1 1
7.	Консультирование родителей и воспитателей по поводу создания условий	2
Максимальное количество баллов по разделу 12		

Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат педагогу-психологу

№	Критерии оценки	Максимальный размер выплаты в баллах
1. Стимулирующие выплаты за применение инновационных педагогических технологий не менее 24% от СЧ фот		
1.	Комплексно-тематический подход построения образовательного процесса: - планирование, организация детской деятельности, использование ИКТ; - создание предметно-развивающей среды, наличие в предметно-развивающей среде нетрадиционного оборудования, материалов; - постоянное его пополнение использование ИКТ.	0,5 0,5 0,5
2.	Своевременное выявление детей с проблемами в развитии, качественное оформление документов для психолого-медико-педагогического обследования (периодические оформления представлений) Системное ведение документов по планированию комплектования групп и сопровождению в системе инклюзии (обследование общеразвивающих групп, подача сведений педагогу-психологу)	0,5 0,5
3.	Разработка письменных рекомендаций воспитателям групп по развитию детей, написание планов работы в электронном и печатном виде, оформление документов в соответствии с номенклатурой ДОУ Участие в нетрадиционных формах взаимодействия с родителями (газета, интернет-формы)	0,5 0,5
4.	Трансляция опыта среди педагогов: - на уровне ДОУ (педагогические советы, обучающие семинары) - на уровне района (методические объединения, семинары и т.д., включая менее значимый уровень) - на уровне города (на научно-методических конференциях, форумах, семинарах и т.п., включая менее значимый уровень) - на уровне области, региона, России и далее (включая менее значимый уровень)	0,5 1 1,5 2

5.	Наличие публикаций: - в Интернет-ресурсах - в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта, (подтверждающие документы)	0,5 0,5
6.	Участие в конкурсах профессионального мастерства - заочные (интернет-конкурсы) - очные (Ступени мастерства, Педагогический марафон, Воспитатель года, Дельфийские игры, Ярмарка талантов, Фестиваль педагогического мастерства и др.)	0,5 1
7.	Психолого-педагогическое сопровождение педагогических работников при подготовке к участию в мероприятиях разных уровней	0,5
8.	Организация и проведение психолого-педагогического мониторинга	0,5
9.	Разработка и реализация программ: - наличие личной авторской программы и её реализация в ДОУ - разработка рабочей программы на основе авторской технологии или программы - реализация авторской программы (другого автора)	1,5 1 0,5
10.	Организация и персональное участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж учреждения (акции, выставки, фестивали, недели здоровья, дни открытых дверей, мастер-классы и др. не входящие в круг обязанностей специалиста): - эпизодическое участие; - регулярное участие.	0,5 1
11.	Проектная деятельность	0,5
Максимальное количество баллов по разделу 12		
2. Стимулирующие выплаты за сложность контингента воспитанников не менее 13% от СЧфот		
1.	Индивидуальная работа с детьми с ОВЗ (со сложным дефектом) с ведением необходимой документации	1
2.	Взаимодействие с трудными и неблагополучными семьями воспитанников	1
3.	Оказание консультативно-практической помощи родителям (семьям)	1
4.	Участие в организации и проведении общих, групповых родительских собраний	1
5.	Проведение мероприятий для семей в нетрадиционной форме (круглый стол, викторина, мастер-классы, посиделки и т.д.)	2
Максимальное количество баллов по разделу 6		
3. Стимулирующие выплаты за обеспечение высокой посещаемости не менее 25% от СЧ фот		
1.	Психологическое сопровождение детей в период адаптации	2
2.	Организация работы и участие в ПМПк: - ведение основной документации ПМПк в организации, разработка Положения ПМПк (внесение изменений в локальные акты, разработка основных документов для психологов и т.д.); - оформление документации на воспитанников при подготовке к ПМПк.	2 1
3.	Качественное выполнение санитарно-эпидемиологических требований (проветривание, уборка помещения, обработка игрового оборудования и т.д.) во время производственной необходимости	1
Максимальное количество баллов по разделу 6		
4. Стимулирующие выплаты за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников не более 25% от СЧфот		

1	Высокий уровень исполнительской дисциплины	1
2.	Создание безопасных условий, способствующих сохранению здоровья и жизни воспитанников	2
3.	Отсутствие жалоб родителей в вышестоящие органы управления образованием	1
4.	Сохранность материальных ценностей, обеспечение экономии материальных ресурсов, водопотребления, энергопотребления, теплотребления	1
5.	Своевременное и качественное ведение (предоставление) рабочей документации: - планы, конспекты НОД и мероприятий; - аналитический отчет	2
6.	Участие в работе выездных ГПМПЦ: - организация работы выездных комиссий ГПМПЦ, подготовка документации для работы выездной комиссии, общее оформление документации психологов и других специалистов (общий пакет) от организации; - подготовка необходимой документации на воспитанников, которых сам сопровождает специалист	3 2
7.	Консультирование родителей по вопросам сохранения психологического здоровья воспитанников	1
8.	Организация/участие в мероприятиях по сохранению психо-физического здоровья воспитанников в ДОУ совместно с медицинским персоналом/педагогическим работниками	1
	Максимальное количество баллов по разделу	12

Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат учителю-логопеду, учителю-дефектологу

№	Критерии оценки	Максимальный размер выплаты в баллах
1. Стимулирующие выплаты за применение инновационных педагогических технологий не менее 24% от СЧ фот		
1.	Комплексно-тематический подход построения образовательного процесса: - планирование, организация детской деятельности, использование ИКТ; - создание предметно-развивающей среды, наличие в предметно-развивающей среде нетрадиционного оборудования, материалов; - постоянное его пополнение использование ИКТ.	0,5 0,5 0,5
2.	Своевременное выявление детей с проблемами в развитии, качественное оформление документов для психолого-медико-педагогического обследования (периодические оформления представлений) Системное ведение документов по планированию комплектования групп и сопровождению в системе инклюзии (обследование общеразвивающих групп, подача сведений педагогу-психологу)	0,5 0,5

3.	Разработка письменных рекомендаций воспитателям групп по развитию детей, написание планов работы в электронном и печатном виде, оформление документов в соответствии с номенклатурой ДОУ Участие в нетрадиционных формах взаимодействия с родителями (газета, интернет-формы)	0,5 0,5
4.	Трансляция опыта среди педагогов: - на уровне ДОУ (педагогические советы, обучающие семинары) - на уровне района (методические объединения, семинары и т.д., включая менее значимый уровень) - на уровне города (на научно-методических конференциях, форумах, семинарах и т.п., включая менее значимый уровень) - на уровне области, региона, России и далее (включая менее значимый уровень)	0,5 1 1,5 2
5.	Наличие публикаций: - в Интернет-ресурсах - в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта, (подтверждающие документы)	0,5 0,5
6.	Участие в конкурсах профессионального мастерства - заочные (интернет-конкурсы) - очные (Ступени мастерства, Педагогический марафон, Воспитатель года, Дельфийские игры, Ярмарка талантов, Фестиваль педагогического мастерства и др.)	0,5 1
7.	Участие в открытых показах НОД	0,5
8.	Организация и проведение мониторинга речевого развития	0,5
9.	Разработка и реализация программ: - наличие личной авторской программы и её реализация в ДОУ - разработка рабочей программы на основе авторской технологии или программы - реализация авторской программы (другого автора)	1,5 1 0,5
10.	Организация и персональное участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж учреждения (акции, выставки, фестивали, недели здоровья, дни открытых дверей, мастер-классы и др. не входящие в круг обязанностей специалиста): - эпизодическое участие; - регулярное участие.	0,5 1
11.	Проектная деятельность	0,5
Максимальное количество баллов по разделу 12		
2. Стимулирующие выплаты за сложность контингента воспитанников не менее 13% от СЧфот		
1.	Индивидуальная работа с детьми с ОВЗ (со сложным дефектом)	1
2.	Взаимодействие с трудными и неблагополучными семьями воспитанников	1
3.	Оказание консультативно-практической помощи семьям	1
4.	Участие в организации и проведении общих, групповых родительских собраний	1

5.	Проведение или принятие участия в мероприятиях для семей в нетрадиционной форме (круглый стол, викторина, мастер-классы, посиделки и т.д.)	2
Максимальное количество баллов по разделу 6		
3. Стимулирующие выплаты за обеспечение высокой посещаемости не менее 25% от СЧ фот		
1.	Превышение нормативной наполняемости в группах компенсирующей направленности ДОУ: ОНР: - свыше 15 человек - 12 - 14 человек	3 2
2.	Качественное выполнение санитарно-эпидемиологических требований (соблюдение режима дня, наличие одноразовых перчаток при проведении индивидуальных коррекционных мероприятий, индивидуальных масок, одноразовых или индивидуальных (с последующей обработкой) и специальных наборов)	2
3.	Качественное выполнение санитарно-эпидемиологических требований (уборка помещения, и т.д.) во время производственной необходимости	1
Максимальное количество баллов по разделу 6		
4. Стимулирующие выплаты за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников не более 25% от СЧфот		
1	Высокий уровень исполнительской дисциплины	1
2.	Создание безопасных условий, способствующих сохранению здоровья и жизни воспитанников	2
3.	Отсутствие жалоб родителей в вышестоящие органы управления образованием	1
4.	Сохранность материальных ценностей, обеспечение экономии материальных ресурсов, водопотребления, энергопотребления, теплотребления	1
5.	Своевременное и качественное ведение (предоставление) рабочей документации: - планы, конспекты НОД и мероприятий; - аналитический отчет; - журнал посещаемости воспитанников; - речевые карты, ИПР	1 1 1 1
7.	Качественное и своевременное оформление документации на ПМПк и ГПМПЦ	1
8.	Консультирование родителей по вопросам сохранения здоровья воспитанников	1
9.	Организация/участие в совместных мероприятиях по сохранению здоровья воспитанников	1
Максимальное количество баллов по разделу		12

**Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат
тьютору**

№	Критерии оценки	Максимальный размер выплаты в баллах
---	-----------------	--------------------------------------

Стимулирующие выплаты за применение инновационных педагогических технологий не менее 24% от СЧ фот		
1.	Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п.: - интернет-конкурсы; - на уровне выше муниципального (включая менее значимый уровень) - на городском уровне (включая менее значимый уровень) - на районном уровне (включая уровень ДОУ); - на уровне ДОУ, оформление и пополнение портфолио воспитанников	0,5 2 1,5 1 0,5
2.	Трансляция опыта среди педагогов: - на уровне ДОУ (педагогические советы, обучающие семинары) - на уровне района (методические объединения, семинары и т.д., включая менее значимый уровень) - на уровне города (на научно-методических конференциях, форумах, семинарах и т.п., включая менее значимый уровень) - на уровне области, региона, России и далее (включая менее значимый уровень)	0,5 1 1,5 2
3.	Наличие публикаций: - Интернет-ресурсы - в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта (подтверждающие документы)	0,5 1
4.	Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства: - заочные (Интернет-конкурсы) - очные (Ступени мастерства, Педагогический марафон, Воспитатель года, Дельфийские игры, Ярмарка талантов, Фестиваль педагогического мастерства)	0,5 1
5.	Участие педагога во взаимном социальном партнерстве с разными социальными институтами (театр, библиотека, фото, видео, флэш-мобы и т.д.)	0,5
6.	Дополнительное образование детей в рамках образовательной программы - при наличии утвержденного руководителем перспективного плана по авторской программе, разработанной другим педагогом; - при наличии собственной авторской программы с рецензией.	0,5 1
7.	Комплексно-тематический подход построения образовательного процесса: - создание предметно – пространственной развивающей среды с учетом специфики и потребностей детей с ОВЗ - изготовление пособий, атрибутов - изготовление дидактических игр	0,5 0,5 0,5
8.	Проектно-исследовательская деятельность	0,5
9.	Написание планов работы в электронном и печатном виде	0,5
10.	Участие в проведении родительских собраний (выступление)	0,5
11.	Участие в работе творческих групп	0,5
Максимальное количество баллов по разделу 12		
Стимулирующие выплаты за сложность контингента воспитанников не менее 13% от СЧ фот		

1.	Наполняемость детьми с ОВЗ группы - более 3 детей в группах 3-7 лет; - более 1 ребенка в группах 2-3 лет	2
2.	Проведение мероприятий для семей в нетрадиционной форме (круглый стол, викторина, мастер-классы, посиделки и т.д.)	2
3.	Взаимодействие с трудными и неблагополучными семьями воспитанников	2
Максимальное количество баллов по разделу 6		
3. Стимулирующие выплаты за обеспечение высокой посещаемости не менее 25% от СЧ фот		
1.	Средняя посещаемость детьми учреждения за период, предшествующий установлению стимулирующих выплат: - процент посещаемости 80-100; - процент посещаемости 70-80; - процент посещаемости до 60-70	3 2 1
2.	Санитарно-просветительская работа с помощником воспитателя и с родителями	1
3.	Качественное выполнение санитарно-эпидемиологических требований (соблюдение режима дня, графика уборки помещений, проветривание, закаливание и т. д.)	2
Максимальное количество баллов по разделу 6		
Стимулирующие выплаты за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников не более 25% от СЧ фот		
1	Высокий уровень исполнительской дисциплины	1
2.	Создание безопасных условий, способствующих сохранению здоровья и жизни воспитанников	2
3.	Отсутствие жалоб родителей в вышестоящие органы управления образованием	2
4.	Сохранность материальных ценностей, обеспечение экономии материальных ресурсов, водопотребления, энергопотребления, теплотребления	1
5.	Своевременное и качественное ведение (предоставление) рабочей документации: - индивидуальная программа сопровождения; - дневник наблюдения за ребенком; - журнал посещаемости воспитанников;	1 1 1
6.	Консультирование родителей по вопросам сохранения здоровья воспитанников	2
7.	Организация/участие в совместных мероприятиях по сохранению здоровья воспитанников	1
Максимальное количество баллов по разделу 12		
Максимально возможное количество баллов по всем критериям 36		

**Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат
врачу-специалисту/медицинской сестре/старшей медицинской сестре**

Критерии оценки	Максимальный размер выплаты в баллах
-----------------	--

1. Стимулирующие выплаты за обеспечение высокой посещаемости не менее 25% от СЧ фот	
Средняя посещаемость детьми учреждения за период, предшествующий установлению стимулирующих выплат: - процент посещаемости более 80 - процент посещаемости 70-80 - процент посещаемости до 60-70	3 2 1
Отсутствие замечаний, жалоб контрольно-надзорных органов в части соблюдения требований проведения медико-профилактических мероприятий и санитарно-эпидемиологического режима	3
Максимальное количество баллов по разделу 6	
2. Стимулирующие выплаты за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников не более 25% от СЧ фот	
Эффективность санитарно-просветительской работы (консультирование), пропаганда здорового образа жизни с персоналом и родителями воспитанников	3
Отсутствие случаев причинения вреда (ущерба) сотрудникам и воспитанникам, возникших вследствие некомпетентных действий (бездействия) по оказанию первичной доврачебной помощи	3
Эффективная работа медицинского персонала в период адаптации детей младшего возраста к условиям дошкольного образовательного учреждения	3
Организация и сопровождение мероприятий по медицинскому осмотру, дезинфекции, дезинсекции и дератизации в помещениях детского сада	3
Максимальное количество баллов по разделу 12	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям 18	

Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат диетической сестре

Критерии оценки	Максимальный размер выплаты в баллах
2. Стимулирующие выплаты за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников не более 25% от СЧ фот	
Контроль за организацией и приготовлением правильного сбалансированного питания для воспитанников	2
Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием пищеблока, инвентарем, посудой, хранением запасов продуктов питания, качеством пищевых продуктов	2
Качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетности	2
Эффективность санитарно-просветительской работы (консультирование), пропаганда здорового образа жизни с персоналом и родителями воспитанников	2
Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контрольно-надзорных органов	2
Отсутствие жалоб родителей по поводу некачественного приготовления блюд	2

Максимальное количество баллов по разделу 12

**Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат
младшему воспитателю/помощнику воспитателя**

№	Критерии оценки	Максимальный размер выплаты в баллах
Стимулирующие выплаты за сложность контингента воспитанников не менее 13% от СЧ фот		
1.	Превышение наполняемости в группе (средний показатель): - более 20 детей в группах 3-7 лет; - более 15 детей в группах 2-3 лет	1
2.	Эффективность участия в воспитательно-образовательном процессе: - непосредственная помощь воспитателю по формированию у детей навыков самообслуживания и культуры поведения (дежурство, одевание, раздевание и т.д.); - помощь воспитателю в обогащении предметно-развивающей среды нетрадиционным оборудованием и материалами	1 1
3.	Помощь воспитателю в эффективном взаимодействии с трудными и неблагополучными семьями воспитанников	1
4.	Помощь воспитателям в работе с детьми, имеющими ОВЗ	2
Максимальное количество баллов по разделу 6		
Стимулирующие выплаты за обеспечение высокой посещаемости не менее 25% от СЧ фот		
1.	Средняя посещаемость детьми учреждения за период, предшествующий установлению стимулирующих выплат: - процент посещаемости 80-100; - процент посещаемости 70-80; - процент посещаемости до 60-70	3 2 1
2.	Санитарно-просветительская работа с родителями	1
3.	Качественное выполнение санитарно-эпидемиологических требований (соблюдение режима дня, графика уборки помещений, проветривание, закаливание и т. д.)	2
Максимальное количество баллов по разделу 6		
Стимулирующие выплаты за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников не более 25% от СЧ фот		
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	1
2.	Образцовое поддержание санитарно-гигиенического состояния помещения группы, создание безопасных условий, способствующих сохранению здоровья и жизни воспитанников	2
3.	Строгое соблюдение режима дня воспитанников	1
4.	Своевременное выполнение распоряжений заведующего ДОУ, старшего воспитателя, медицинской сестры, заведующего хозяйством, присмотр за детьми во время проведения педсоветов, родительских собраний	1

5.	Сохранность материальных ценностей - отсутствие сколотой и битой посуды; бережливое отношение к электроприборам, мебели, спецодежде; -обеспечение экономии материальных ресурсов, водопотребления, энергопотребления, теплопотребления	1 1
6.	Корректное взаимодействие с воспитанниками, родителями, сотрудниками (постоянное обращение к воспитателям и родителям по имени и отчеству, уважительное отношение и т. д.)	1
7.	Ролевое участие в праздниках для детей	2
8.	Эффективная работа в период адаптации детей раннего возраста к условиям дошкольного образовательного учреждения	2
Максимальное количество баллов по разделу 12		
Максимально возможное количество баллов по всем критериям 24		

Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат машинисту по стирке и ремонту одежды

№	Критерии оценки	Максимальный размер выплаты в баллах
Стимулирующие выплаты за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников не более 25% от СЧ фот		
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	2
2.	Обеспечение надлежащего хранения товарно-материальных ценностей	2
3.	Сохранность технологического оборудования	2
4.	Отсутствие недостатков и хищений товарно-материальных ценностей	2
5.	Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности	2
6.	Качественное и своевременное обеспечение работы групп детского сада	2
Максимальное количество баллов по разделу 12		

Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат машинисту теплового узла

№	Критерии оценки	Максимальный размер выплаты в баллах
Стимулирующие выплаты за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников не более 25% от СЧ фот		
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	2
2.	Отсутствие замечаний на содержание в надлежащем санитарном состоянии зданий	2
3.	Отсутствие жалоб на обеспечение бесперебойной работы оборудования	2
4.	Отсутствие случаев нарушения сроков выполнения заявок по устранению неисправностей оборудования, сроков проведения	2

	ремонта зданий и сооружений	
5.	Отсутствие замечаний по итогам проверок по вопросам хозяйственной деятельности учреждения	2
6.	Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности	2
Максимальное количество баллов по разделу 12		

Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат системному администратору

№	Критерии оценки	Максимальный размер выплаты в баллах
Стимулирующие выплаты за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников не более 25% от СЧ фот		
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	2
2.	Ведение информационных баз данных	2
3.	Качественное и своевременное оформление документации и ведение документооборота	2
4.	Своевременное оформление дел на хранение в архив	1
5.	Отсутствие замечаний по итогам проверок деятельности учреждения	2
6.	Регулярное и качественное предоставление информации для составления отчетов	1
7.	Качественная и своевременная обработка поступающей информации для обеспечения работы заведующего и других работников	1
8.	Регулярное и качественное предоставление информации для сайта учреждения	1
Максимальное количество баллов по разделу 12		

Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат юристу/юриисконсульту

№	Критерии оценки	Максимальный размер выплаты в баллах
Стимулирующие выплаты за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников не более 25% от СЧ фот		
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	2
2.	Ведение информационных баз данных	2
3.	Качественное и своевременное оформление документации и ведение документооборота	2
4.	Своевременное оформление дел на хранение в архив	1
5.	Отсутствие замечаний по итогам проверок деятельности учреждения	2
6.	Регулярное и качественное предоставление информации для составления отчетов	1
7.	Качественная и своевременная обработка поступающей информации для обеспечения работы заведующего и других	1

	работников	
8.	Регулярное и качественное предоставление информации для сайта учреждения	1
Максимальное количество баллов по разделу 12		

Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат заместителю заведующего по административно хозяйственной части

№	Критерии оценки	Максимальный размер выплаты в баллах
Стимулирующие выплаты за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников не более 25% от СЧ фот		
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	2
2.	Контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения (благоустройство, озеленение, уборка территории)	2
3.	Своевременное заключение необходимых договоров, принятие мер по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и работников	2
4.	Регулярное и своевременное предоставление информации для составления отчетов	1
5.	Своевременное, грамотное и аккуратное ведение рабочей документации.	2
6.	Отсутствие замечаний по итогам проверок	2
7.	Регулярное предоставление информации для сайта учреждения	1
Максимальное количество баллов по разделу 12		

Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат заместителю заведующего

№	Критерии оценки	Максимальный размер выплаты в баллах
Стимулирующие выплаты за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников не более 25% от СЧ фот		
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	2
2.	Грамотная организация текущего и перспективного планирования деятельности учреждения	2
3.	Своевременное заключение необходимых договоров и контрактов, необходимых для деятельности учреждения	2
4.	Регулярное и своевременное предоставление информации для составления отчетов	1
5.	Своевременное, грамотное и аккуратное ведение рабочей документации	2
6.	Отсутствие замечаний по итогам проверок	2
7.	Регулярное предоставление информации для сайта учреждения	1
Максимальное количество баллов по разделу 12		

**Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат
делопроизводителю**

№	Критерии оценки	Максимальный размер выплаты в баллах
Стимулирующие выплаты за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников не более 25% от СЧ фот		
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	2
2.	Ведение информационных баз данных	2
3.	Качественное и своевременное оформление документации и ведение документооборота	2
4.	Своевременное оформление дел на хранение в архив	1
5.	Отсутствие замечаний по итогам проверок деятельности учреждения	2
6.	Регулярное и качественное предоставление информации для составления отчетов	1
7.	Качественная и своевременная обработка поступающей информации для обеспечения работы заведующего и других работников	1
8.	Регулярное и качественное предоставление информации для сайта учреждения	1
Максимальное количество баллов по разделу 12		

**Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат
главному бухгалтеру**

Стимулирующие выплаты за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников не более 25% от СЧ фот		
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	2
2.	Отсутствие кредиторской задолженности и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного года	2
3.	Своевременное и правильное оформление учетных документов и законность совершаемых операций	2
4.	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения	2
5.	Соблюдение срока сдачи финансовой и налоговой отчетности	2
6.	Отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета (ПФХД) на очередной год	1
7.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу бухгалтерии от сотрудников и контрагентов	1
Максимальное количество баллов по разделу 12		

**Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат
бухгалтеру**

Стимулирующие выплаты за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников не более 25% от СЧ фот		
---	--	--

1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	2
2.	Соблюдение сроков подготовки и сдачи документов в архив	2
3.	Своевременное и правильное оформление учетных документов и законность совершаемых операций	2
4.	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения	2
5.	Соблюдение сроков подготовки и сдачи отчетов	2
6.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу бухгалтерии от сотрудников и контрагентов	1
7.	Успешное освоение бухгалтерских компьютерных программ	1
Максимальное количество баллов по разделу 12		

Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат инспектору по кадрам

Стимулирующие выплаты за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников не более 25% от СЧ фот		
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	2
2.	Ведение информационных баз данных	2
3.	Качественное и своевременное оформление документации и ведение документооборота	2
4.	Своевременное оформление дел на хранение в архив	1
5.	Отсутствие замечаний по итогам проверок деятельности учреждения	2
6.	Регулярное и качественное предоставление информации для составления отчетов	1
7.	Качественная и своевременная обработка поступающей информации для обеспечения работы заведующего и других работников	1
8.	Регулярное и качественное предоставление информации для сайта учреждения	1
Максимальное количество баллов по разделу 12		

Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат заведующему хозяйством

Стимулирующие выплаты за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников не более 25% от СЧ фот		
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	2
2.	Обеспечение надлежащего хранения товарно-материальных ценностей	2
3.	Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности	1
4.	Контроль за соблюдением чистоты в помещениях и на прилегающей территории	1

5.	Отсутствие замечаний по итогам проверок по вопросам хозяйственной деятельности учреждения	2
6.	Своевременное обеспечение работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода	2
7.	Самостоятельность в решении хозяйственных вопросов совместно с заместителем по административно-хозяйственной части	2
Максимальное количество баллов по разделу 12		

**Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат
рабочему по комплексному обслуживанию зданий**

Стимулирующие выплаты за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников не более 25% от СЧ фот		
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	2
2.	Отсутствие замечаний на содержание в надлежащем санитарном состоянии зданий	2
3.	Отсутствие жалоб на обеспечение бесперебойной работы оборудования	2
4.	Отсутствие случаев нарушения сроков выполнения заявок по устранению неисправностей оборудования, сроков проведения ремонта зданий и сооружений	2
5.	Отсутствие замечаний по итогам проверок по вопросам хозяйственной деятельности учреждения	2
6.	Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности	2
Максимальное количество баллов по разделу 12		

**Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат
уборщику служебных помещений**

Стимулирующие выплаты за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников не более 25% от СЧ фот		
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	2
2.	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки помещений	2
3.	Отсутствие претензий и замечаний по качеству уборки помещений со стороны персонала	2
4.	Отсутствие замечаний по итогам проверок деятельности учреждения	2
5.	Образцовое поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений	2
6.	Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности	2
Максимальное количество баллов по разделу 12		

**Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат
дворнику**

Стимулирующие выплаты за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников не более 25% от СЧ фот		
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	2
2.	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки территории	2
3.	Образцовое поддержание санитарно-гигиенического состояния	2

	территорий	
4.	Отсутствие обоснованных претензий и замечаний по качеству уборки территории	2
5.	Отсутствие замечаний по итогам проверок деятельности учреждения	2
6.	Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности	2
		Максимальное количество баллов по разделу 12

Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат сторожу

Стимулирующие выплаты за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников не более 25% от СЧ фот		
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	2
2.	Отсутствие замечаний качество выполняемой работы	2
3.	Отсутствие краж по вине работника	2
4.	Отсутствие замечаний по итогам проверок деятельности учреждения	2
5.	Сохранность материальных ценностей	2
6.	Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности	2
		Максимальное количество баллов по разделу 12

Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат специалисту по охране труда

Стимулирующие выплаты за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников не более 25% от СЧ фот		
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	2
2.	Ведение информационных баз данных	2
3.	Качественное и своевременное оформление документации и ведение документооборота	2
4.	Своевременное оформление дел на хранение в архив	1
5.	Отсутствие замечаний по итогам проверок деятельности учреждения	2
6.	Регулярное и качественное предоставление информации для составления отчетов	1
7.	Качественная и своевременная обработка поступающей информации для обеспечения работы заведующего и других работников	1
8.	Регулярное и качественное предоставление информации для сайта учреждения	1
		Максимальное количество баллов по разделу 12

Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат кастелянше

Стимулирующие выплаты за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников не более 25% от СЧ фот		
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	2
2.	Обеспечение надлежащего хранения товарно-материальных ценностей	2
3.	Качественное ведение учета и контроля за правильным использованием специальной и санитарной одежды, белья	2
4.	Отсутствие недостатков и хищений товарно-материальных ценностей	2
5.	Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности	2
6.	Качественное и своевременное обеспечение работы групп детского сада	2
Максимальное количество баллов по разделу 12		

**Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат
слесарю-электрику**

Стимулирующие выплаты за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников не более 25% от СЧ фот		
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	2
2.	Отсутствие замечаний на содержание в надлежащем санитарном состоянии зданий	2
3.	Отсутствие жалоб на обеспечение бесперебойной работы оборудования	2
4.	Отсутствие случаев нарушения сроков выполнения заявок по устранению неисправностей оборудования, сроков проведения ремонта зданий и сооружений	2
5.	Отсутствие замечаний по итогам проверок по вопросам хозяйственной деятельности учреждения	2
6.	Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности	2
Максимальное количество баллов по разделу 12		

4.1.4. Размер ежемесячной стимулирующей выплаты устанавливается в баллах.

Размер выплаты по бальной системе определяется по формуле:

1) $\text{Размер выплаты} = X * Y$

где:

X – Стоимость одного балла

Y – Количество личных баллов сотрудника

2) Максимально возможный балл по разделу

№ раздела	Максимальный балл
Инновации	12
Сложность	6
Посещаемость	6
Качество	12

3) Расчет стоимости балла

$$\text{Стоимость 1 балла} = \frac{X}{S}$$

где:

X - Стимулирующий фонд по разделу (в рублях)

S – Фактическое количество всех баллов по разделу.

4.1.5. Работникам, отработавшим неполный период, надбавка за период начисляется пропорционально отработанному времени.

4.1.6. Работникам, впервые принятым на работу в учреждение, начисление стимулирующих выплат производится не ранее чем через три месяца со дня приема. Основанием для начисления являются материалы по самоанализу деятельности, в соответствии с утвержденными критериями за три полных месяца работы.

4.1.7. Сотрудник, при выходе из отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, по его письменному заявлению, через месяц может предоставить в комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда новые критерии для установления стимулирующих выплат. Если заявление не подавалось, то стимулирующие выплаты устанавливаются по поданным ранее критериям до конца периода.

Размер надбавки устанавливается приказом заведующего на основании решения комиссии по установлению стимулирующих выплат, оформленному протоколом, подписанным всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

4.1.8. Срок хранения листов самооценки для выплат стимулирующего характера - 3 года после окончания расчетного периода.

4.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет.

4.2.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам по профессиональным квалификационным группам должностей «Педагогические работники», «Средний медицинский и фармацевтический персонал», а также «Учебно-вспомогательный персонал» второго уровня в следующих размерах:

при выслуге от 3 до 10 лет – 10% должностного оклада

при выслуге свыше 10 лет – 15% должностного оклада.

4.2.2. Документом для определения стажа работы в должности, в соответствии с которой устанавливается размер ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности. Для подтверждения стажа работы в дошкольном образовательном учреждении могут быть представлены и другие документы.

4.2.3. Для определения размера ежемесячной надбавки за выслугу лет время работы в дошкольном образовательном учреждении суммируется.

4.2.4. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится со дня возникновения у работника права на получение этой надбавки.

4.2.5. Право на изменение размера надбавки возникает со дня наступления события либо со дня предоставления соответствующих документов.

4.2.6. Педагогическим работникам, не имеющим стажа работы 2-х лет, выплачивается надбавка в размере 2000 рублей за полностью отработанное рабочее время. Педагогическим работникам, отработавшим неполный период, надбавка начисляется пропорционально фактически отработанному времени.

4.3. Порядок и условия выплаты единовременной надбавки

4.3.1. Работникам учреждения могут быть выплачены единовременные надбавки:

за выполнение особо важных, сложных и ответственных поручений;
в связи с профессиональным праздником (Днем воспитателя и всех дошкольных работников);

в связи с праздниками: Днем защитника Отечества, Международным женским днем – 8 марта;

в связи с награждением почетной грамотой, объявлением благодарности;

в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения) – в размере 3000-5000 рублей.

4.3.2. Решение о выплате единовременной надбавки и ее конкретном размере принимается заведующим и оформляется приказом.

4.3.3. На выплату единовременной надбавки направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

4.4. Порядок и условия ежемесячной денежной выплаты молодому педагогическому работнику

4.4.1. Ежемесячная денежная выплата в размере 5000 рублей производится молодому, в возрасте не старше 30 лет, педагогическому работнику, принятому на работу по трудовому договору по педагогической специальности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников

образования», в данное учреждение, являющееся для него основным местом работы, в течение года после окончания им высшего или среднего специального учебного заведения по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету.

Ежемесячная денежная выплата производится педагогическому работнику при условии выполнения им нормы рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), определенной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601.

4.4.2. Ежемесячная денежная выплата производится педагогическому работнику со дня принятия его на работу в учреждение до истечения трех лет со дня его принятия впервые на работу по педагогической специальности.

Педагогическому работнику, соответствующему установленным в пункте 4.4.1. настоящего Положения требованиям и принятым в учреждение до вступления в силу постановления Правительства Самарской области от 04.06.2013 г. № 239 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», денежная выплата производится со дня вступления в силу вышеуказанного постановления до истечения трех лет со дня принятия его впервые на работу по педагогической специальности.

В случае перехода педагогического работника, соответствующего установленным в пункте 4.4.1. настоящего Положения требованиям, на работу по трудовому договору по педагогической специальности в другое государственное образовательное учреждение или муниципальное общеобразовательное учреждение ежемесячная денежная выплата ему сохраняется.

В случае перехода молодого, в возрасте до 30 лет, работника, принятого на работу в образовательную организацию в течение года после окончания им высшего или среднего специального учебного заведения по трудовому договору по педагогической специальности и имеющего стаж педагогической работы менее трех лет, из образовательной организации не являющейся государственным образовательным учреждением или муниципальным общеобразовательным учреждением, на работу по трудовому договору по педагогической специальности в данное учреждение осуществление денежной выплаты педагогическому работнику производится со дня принятия на работу в данное учреждение до истечения трех лет со дня принятия его впервые на работу по педагогической специальности.

4.4.3. При исчислении срока, указанного в абзаце первом пункта 4.4.1. абзацах первом и втором пункта 4.4.2. настоящего Положения, не засчитывается время нахождения педагогического работника в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста

трех лет, время прохождения педагогическим работником военной службы по призыву, время обучения по очной форме в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров.

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

длительное заболевание работника;

необходимость дорогостоящего лечения;

утрата в крупных размерах имущества в результате пожара, землетрясения, наводнения, кражи, факт, который установлен правоохранительными органами и других форс-мажорных обстоятельств;

произошедший несчастный случай, повлекший стойкую утрату трудоспособности;

тяжелая болезнь или смерть работника или близких родственников (супруга, детей, родителей);

юбилейные даты (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет со дня рождения) - в размере 3000-5000 рублей.

5.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику материальной помощи является его заявление при предъявлении соответствующих документов.

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается членам его семьи по их заявлению при предъявлении соответствующих документов.

5.3. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается заведующим и оформляется приказом.

5.4. При расчете среднего заработка материальная помощь не учитывается.

5.5. Работникам учреждения, заработная плата которых с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, устанавливаются выплаты в абсолютном размере с учетом дифференциации оплаты труда по должностям служащих и профессиям рабочих.

Размер выплат может меняться в зависимости от изменения условий труда работника учреждения.

Указанные выплаты обеспечиваются заведующим за счет средств бюджета, направленных на оплату труда.

Указанные выплаты учитываются при расчете среднего заработка.

6. Условия оплаты труда руководителя учреждения

Оплата труда руководителя учреждения устанавливается работодателем.

6.1. Руководителю учреждений могут производиться следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ;

единовременная премия;

ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы в сфере организации предоставления платных образовательных услуг.

6.1.1. Для руководителей бюджетных учреждений источниками выплат стимулирующего характера являются:

средства, полученные за счет экономии фонда оплаты труда;

средства, полученные от предоставления муниципальным бюджетным образовательным учреждением платных образовательных услуг.

6.1.2. Размер ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в сфере организации предоставления платных образовательных услуг, выплачиваемой за счет средств, полученных от предоставления данных услуг, устанавливается заведующему учреждению по ходатайству органа самоуправления учреждения в размере не более 10% от объема средств, привлеченных в определенный месяц календарного года за организацию предоставления платных образовательных услуг, но не более двух должностных окладов.

6.2. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за качество выполняемых работ устанавливается руководителям учреждений на основании критериев оценки работы.

6.3. Единовременная премия руководителю учреждения может быть установлена в следующих случаях:

выполнение работ высокой напряженности, интенсивности и ответственности (большой объем работ, в том числе по подготовке образовательных учреждений к новому учебному году; качественное выполнение работ;

выполнение работ, определенных в рамках проведения районных, городских, областных, региональных, всероссийских и международных мероприятий), выполнение заданий особой важности и срочности; обеспечение эффективности процесса обучения, воспитательной работы за счет использования современных образовательных технологий, участия в разработках и реализации инновационных творческих проектов;

положительные результаты деятельности учреждения за первое полугодие учебного года, учебный год;

в связи с юбилейными датами со дня рождения (50, 55, 60 и далее через 5 лет), профессиональным праздником, награждением государственными или ведомственными наградами.

6.4. Установление (назначение) конкретного размера выплат стимулирующего характера руководителям учреждений осуществляется приказом Департамента образования. Основанием для осуществления

выплат стимулирующего характера руководителям учреждений является приказ Департамента образования.

6.4.1. Размер выплат стимулирующего характера устанавливается в процентном отношении от должностного оклада или в фиксированной сумме.

6.4.2. Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителю учреждения приказом Департамента образования на текущий учебный год с 1 сентября по 31 августа.

6.4.3. Выплаты стимулирующего характера могут быть отменены или их размер может быть изменен в случае применения к руководителю учреждения дисциплинарного взыскания либо в случаях предоставления недостоверной информации Комиссии. Последующее установление (назначение) выплат стимулирующего характера осуществляется после снятия дисциплинарного взыскания или по истечении срока его действия.

6.5. Материальная помощь руководителям учреждений может выплачиваться за счет средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда, в следующих случаях:

длительное (более одного месяца) заболевание; заболевание, требующее сложного оперативного вмешательства либо дорогостоящего лечения, подтвержденные соответствующими документами;

тяжелое финансовое положение руководителя учреждения, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение);

смерть близких родственников руководителя учреждения (родителей, супруга (супруги), детей);

бракосочетание руководителя учреждения, рождение у него ребенка (детей);

увольнение руководителя учреждения по собственному желанию.

6.5.1. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи является заявление руководителя учреждения на имя руководителя Департамента образования, с приложением подтверждающих документов (в том числе о наличии и размере экономии фонда оплаты труда).

6.5.2. Основанием для выплаты материальной помощи является приказ Департамента образования.

7. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.1. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4

процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

План мероприятий по улучшению условий и охраны труда

между работниками в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и работодателем муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад комбинированного вида № 325 «Незабудка» городского округа Самара в лице заведующего¹

Номер п/п	Наименование мероприятий	Сумма финансирования (тыс. руб.)	Срок исполнения	Ответственный	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи ² .		по мере необходимости	Медицинская сестра	
2.	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными		постоянно	Заведующий детским садом	

¹ Приказ Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 N 181н

"Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков"

² Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.03.2011 N 169н

"Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работникам"

	условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты ³				
3.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты, а также ухода за ними (своевременная стирка, дезинфекция, сушка), проведение ремонта и замена средств индивидуальной защиты.		постоянно	Заведующий хозяйством, Кастелянша	
4.	Своевременное обеспечение бесплатной выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств ⁴		ежемесячно	Заведующий хозяйством	
5.	Периодически проводить проверку по пожарной безопасности		1 раз в квартал	Заведующий хозяйством	
6.	Перед началом учебного года проведение проверки готовности учреждения к новому учебному году.		ежегодно – август	Заведующий детским садом	
7.	Провести рейды по состоянию безопасности в кабинетах и помещениях технического персонала		1 раз в квартал	Специалист по охране труда	
8.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами.		по мере необходимости	Заведующий хозяйством	
9.	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации,		по мере необходимости	Заведующий детским садом	

³ Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н

"Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"

⁴ Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н

"Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"

	психологической разгрузки, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работах на открытом воздухе; расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений.				
10.	Перепланировка размещения производственного оборудования, организация рабочих мест с целью обеспечения безопасности работников.		по мере необходимости	Специалист по охране труда	
11.	Нанесение на производственное оборудование (органы управления и контроля, элементы конструкции), коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности		по мере необходимости	Специалист по охране труда	
12.	Устройство новых средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов		по мере необходимости	Специалист по охране труда	
13.	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством.		раз в 6 месяцев	Заведующий детским садом, специалист по охране труда	
14.	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, лицензионными обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда.		постоянно	Заведующий детским садом, специалист по охране труда	

15.	Организация в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда ⁵		август, март	Специалист по охране труда	
16.	Организация плановой проверки и пересмотра инструкций по охране труда для работников		декабрь	Заведующий детским садом, Специалист по охране труда	
17.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.		1 раз в год: (август-сентябрь)	Медицинская сестра	
18.	Заправить огнетушители и проверить их исправность		2 раза в год: (май-июнь, ноябрь-декабрь)	Заведующий хозяйством	
19.	Проверка электрооборудования.		август	Заведующий хозяйством	
20.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров. ⁶		1 раз в год	Заведующий детским садом, медицинская сестра	
21.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков ⁷		1 раз в пять лет	Заведующий детским садом, специалист по охране труда	
22.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных		1 раз в пять лет	Заведующий детским садом,	

⁵ Постановление Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 N 1/29

"Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций"


⁶ Приказ Минздравсоцразвития России №302н от 12 апреля 2011г.

«Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

⁷ Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".


	по результатам специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессионального риска.			специалист по охране труда	
23.	Очистка воздуховодов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей		1 раз в год	Заведующий хозяйством	
	ИТОГО:				

От работников
 Председатель выборного
 органа первичной профсоюзной
 организации МБДОУ «Детский
 сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара


 О.В. Горбачева
 «18» 06 2021 г.

Утверждаю
 Заведующий МБДОУ
 «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о.
 Самара




 Л.А. Леухина
 «18» 06 2021 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о совместном комитете (комиссии) по охране труда
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида № 325 «Незабудка»
городского округа Самара

г. Самара

1. Общие положения

1.1. Комитет (комиссия) является составной частью системы управления охраной труда учреждения, а также одной из форм участия работников в управлении учреждением в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.2. Комитет (комиссия) создается на паритетной основе из представителей работодателя, первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей сторон).

Инициатором создания комитета (комиссии) может быть работодатель и (или) работники либо их представительный орган.

Представители работников выдвигаются в комитет (комиссию), как правило, из числа уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда работников.

1.2. Численность членов комитета (комиссии) определяется в зависимости от числа работников в учреждении, специфики учреждения, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

1.3. Выдвижение в комитет (комиссию) представителей работников проводится на общем собрании (конференции) работников, представители работодателя – назначаются приказом (распоряжением) по учреждению.

Состав комитета (комиссии) утверждается приказом работодателя.

1.4. Комитет (комиссия) избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комитета (комиссии) не избирается работник, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в учреждении или находится в непосредственном подчинении работодателя.

1.5. Члены комитета (комиссии) выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы.

Комитет (комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комитета (комиссии) и утверждается его (ее) председателем.

Заседания комитета (комиссии) проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Члены комитета (комиссии) информируют не реже одного раза в год выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференцию) работников о проделанной ими работе.

Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников учреждения вправе отозвать из комитета

(комиссии) своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей.

Работодатель вправе своим решением отозвать своих представителей из комитета (комиссии) и назначить новых представителей.

1.6. В своей работе комитет (комиссия) взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими органами надзора и контроля, технической инспекцией труда профсоюзов, службой охраны труда учреждения и специалистами, привлекаемыми на договорной основе (с учетом специфики работы и отраслевых особенностей учреждения, конкретных интересов трудового коллектива). Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов регламентируется совместным решением работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.7. Для выполнения возложенных задач членам комитета (комиссии) необходимо получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств Фонда социального страхования.

1.8. Комитет (комиссия) в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права Российской Федерации, Самарской области, генеральным, региональным, отраслевым, территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами учреждения.

2. Задачи комитета (комиссии)

2.1. На комитет (комиссию) возлагаются следующие основные задачи:

2.1.1. Разработка на основе предложений членов комитета (комиссии), программы совместных действий работодателя и работников, профессионального союза и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.1.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.1.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

2.1.4. Сбор и рассмотрение предложений для разработки соглашения об охране труда. Разработка организационно-оздоровительных мероприятий.

3. Функции комитета (комиссии)

3.1. Для выполнения поставленных задач возложить на комитет следующие функции:

3.1.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.1.2. Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.1.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда на рабочих местах, в учреждении в целом, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений.

3.1.4. Информирование работников учреждения о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.1.5. Доведение до сведения работников учреждения результатов аттестации рабочих мест по условиям труда.

3.1.6. Информирование работников учреждения о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой и специальной обувью, и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.1.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения рекомендаций при трудоустройстве.

3.1.8. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в учреждении, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также контроля за расходованием средств учреждения и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.1.9. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работы по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения

работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.1.10. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда, и подготовка предложений по ним работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

4. Права комитета (комиссии)

4.1. Для осуществления возложенных функций комитет (комиссия) имеет право:

получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

заслушивать на заседании комитета (комиссии) сообщения работодателя (его представителей) и других работников о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

заслушивать на заседании комитета (комиссии) руководителей и других работников учреждения, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, входящим в его компетенцию;

вносить предложения о поощрении работников учреждения за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;

содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных условиях труда, компенсаций.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска работникам
с ненормированным рабочим днем

г. Самара

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется отдельным работникам за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2. В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются: руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

3. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

4. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

6. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

7. Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

Приложение № 1

Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (календарные дни)
Заместитель заведующего	3
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	3
Главный бухгалтер	3

Приложение № 7
к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида № 325 «Незабудка»
городского округа Самара

г.Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением регулируется порядок направления работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 325 «Незабудка» городского округа Самара (далее - работодатель) в служебные командировки на территории Российской Федерации.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки".

1.3. Настоящее положение распространяется на всех работников учреждения, состоящих в трудовых отношениях с работодателем.

1.4. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Поездка работника, направляемого в командировку по распоряжению работодателя или уполномоченного им лица в обособленное подразделение учреждения (представительство, филиал) находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.5. Местом постоянной работы является место расположения учреждения (обособленного структурного подразделения учреждения), работа, в которой обусловлена трудовым договором.

1.6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути, носит разъездной и подвижной характер служебными командировками не признаются.

1.7. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.8. При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность, профессия) и средний заработок за все время командировки, в том числе и за время нахождения в пути.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в учреждении.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещение расходов по командировке распределяется между командирующими работодателями по соглашению между ними.

По просьбе командированного работника заработная плата пересылается ему за счет работодателя.

Во время нахождения в служебной командировке работник не может быть уволен по инициативе работодателя.

Исчисление среднего заработка за дни нахождения в командировке осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации.

1.9. Командированному работнику возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

1.10. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного проживания, но не свыше двух месяцев.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства должны быть удостоверены в установленном порядке.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

1.11. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

1.12. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован.

Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.13. Работник может отказаться от направления в командировку, если имеются уважительные причины, предусмотренные трудовым законодательством.

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. Цель командировки работника определяется заведующим учреждением и указывается в служебном задании. Служебное задание (унифицированная форма № Т-10а) применяется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении. Служебное задание составляется и утверждается заведующим учреждением или уполномоченным им на это лицом и передается работнику, на которого возложены обязанности кадрового делопроизводства для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку.

2.2. Направление работника в служебную командировку оформляется приказом (распоряжением) по унифицированной форме № Т-9 или № Т-9а. Приказ подписывается заведующим учреждением или уполномоченным им на это лицом. В приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку указываются фамилия и инициалы, должность (специальность, профессия) командируемого, а также цель, время и место командировки. Приказ издается на основании служебного задания.

При необходимости в приказе (распоряжении) указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку готовит и издает работник, на которого возложены обязанности кадрового делопроизводства.

Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (ред. от 29.12.2014) "Об особенностях направления работников в служебные командировки" оформление командировочного удостоверения не предусмотрено.

Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов,

подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

2.3. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дате приезда в место командировки и дате выезда из него, которые заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

2.4. Регистрация лиц, отбывающих в командировку и прибывающих в командировку в организацию ведется в специальных журналах (приложения № 1, № 2, № 3 к настоящему Положению).

Приказом заведующего учреждением назначается лицо, ответственное за ведение журналов регистрации работников, прибывающих в командировку и выходящих в командировку.

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, автобуса, самолета или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного работника, а днем приезда из командировки – дата прибытия соответствующего транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства по 24 часа включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а после 0 часов и позднее – последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.6. Работник по возвращении из командировки, обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением следующих документов:

документов о найме жилого помещения;

документов о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

документов об иных расходах, связанных с командировкой;

краткий отчет о выполненной работе в командировке (унифицированная форма № Т-10а). Заключение о выполнении задания согласовывается и утверждается заведующим учреждением.

Бухгалтерия обязана произвести окончательный расчет по выданному работнику перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

3. Порядок возмещения расходов по проезду к месту командировки и обратно

3.1. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.3. При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, работодатель может

предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта.

3.4. Если работник к месту командировки добирается с заездом в иное место (например, к родственникам) или после окончания командировки - не к месту постоянной работы, то оплата расходов по такому проезду производится только в сумме, равной стоимости проезда к месту командировки или, соответственно, к месту постоянной работы.

3.5. В случае, если работник выезжает в командировку на личном автомобиле, то возмещению подлежат расходы на топливо. Расход топлива определяется исходя из расстояния до места командировки и обратно согласно путевому листу. Возмещение расходов на топливо производится на основании предоставленных чеков или квитанций.

Возмещение расходов на топливо должно быть предусмотрено в приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку.

4. Порядок возмещения расходов по найму жилого помещения

4.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) только по фактическим расходам, которые должны быть подтверждены соответствующими документами.

4.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются только за период пребывания работника в командировке.

Если работник по окончании срока командировки, указанного в приказе (распоряжении), не выехал из жилого помещения (гостиницы, отеля, пансионата, общежития или жилых помещений арендованных у юридических или физических лиц), то расходы по его найму за соответствующие дни не оплачиваются.

4.3. Если работник, имея возможность возвращаться ежедневно из места командировки к месту постоянного жительства, по согласованию с директором учреждения остается в месте командирования по окончании рабочего дня, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, указанных в соответствующих документах.

4.4. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами в размерах, указанных в соответствующих документах.

5. Порядок возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных)

5.1. За каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути работнику выплачиваются суточные в размере 100 рублей.

5.2. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

6. Порядок возмещения дополнительных расходов, произведенных работником с разрешения или ведома работодателя

6.1. В случае, когда при направлении работника в командировку, работодателю известны дополнительные расходы, которые работник понесет в приказе (распоряжении) указывается перечень дополнительных расходов в командировке, которые работодатель обязуется возместить работнику.

6.2. Если необходимость в дополнительных расходах возникла в период командировки, работник в письменной форме (по факсу) должен обратиться к работодателю за получением его согласия. При этом необходимо получить письменное согласие работодателя, разрешающее произвести дополнительные расходы.

6.3. Произведенные работником дополнительные расходы подтверждаются соответствующими документами (чеки, счета, квитанции и другие).

6.4. К расходам, которые могут быть произведены командированным работником с разрешения работодателя или его ведома относятся:

расходы, вызванные интересами учреждения для выполнения полученного задания – приобретение специальной одежды, сырья, материалов, топлива и других;

расходы, вызванные интересами командированного работника – приобретение справочной литературы, канцелярских товаров, возвратом или переоформлением проездных документов и других;

расходы, произведенные работником самостоятельно, но возможность таких расходов работодателю была известна (дополнительные транспортные расходы и другие).

Приложение № 1
к Положению о служебных
командировках

ПОРЯДОК

учета работников, выбывающих в служебные командировки
из учреждения и прибывших в учреждение в служебную командировку

1. Учет работников, выбывающих в служебные командировки (далее - командировки) из учреждения (далее - командированный работник), ведется в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из учреждения (далее - журнал выбытия), форма которого предусмотрена приложением № 2.

2. В журнале выбытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве командированного работника, дате и номере командировочного удостоверения, наименовании организации, в которую командировается работник, пункте назначения.

3. Учет работников, прибывших в учреждение в служебную командировку, ведется в журнале учета работников, прибывших в учреждение в служебную командировку (далее - журнал прибытия), форма которого предусмотрена приложением № 3.

4. В журнале прибытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве работника, прибывшего в учреждение в служебную командировку, наименовании организации, выдавшей командировочное удостоверение, дате прибытия и дате выбытия.

5. Работодатель или уполномоченное им лицо приказом (распоряжением) назначает работника учреждения, ответственного за ведение журнала выбытия и журнала прибытия, а также за осуществление отметок в командировочных удостоверениях.

6. Работодатель или уполномоченное им лицо обязан обеспечить хранение журнала выбытия и журнала прибытия в течение 5 лет со дня их оформления в установленном порядке.

Приложение № 2
к Положению о служебных
командировках

ЖУРНАЛ
учета работников, выбывающих в служебные командировки
из учреждения

(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Дата и номер командировочного удостоверения	Место командирования	
			наименование организации	пункт назначения

Приложение № 3
к Положению о служебных
командировках

ЖУРНАЛ
учета работников, прибывших в организацию,
в которую они командированы

(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Наименование организации, выдавшей командировочное удостоверение	Дата прибытия	Дата выбытия

Приложение № 8
к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
о персональном учете
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад комбинированного вида № 325 «Незабудка»
городского округа Самара

г. Самара

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании и во исполнение Федерального закона РФ «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ, Постановления Правительства РФ № 1119 от 01.11.2012г. «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановления Правительства РФ № 687 от 15.09.2008г. и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных.

Настоящее Положение разработано в целях определения порядка обработки в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 325 «Незабудка» городского округа Самара (далее МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара) персональных данных физических лиц, обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных при их обработке, защиты конституционных прав и свобод граждан, в т.ч. на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Положение распространяет свое действие как на случаи обработки МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара персональных данных собственных работников, так и на случае обработки МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара персональных данных иных лиц.

Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара и подлежит обязательному исполнению всеми работниками МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара.

Каждый работник МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара должен быть ознакомлен с требованиями настоящего Положения.

1. Термины и определения.

1.1. Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения:

- персональные данные (далее по тексту настоящего Положения – ПДн) - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку

персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом;

- оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- трансграничная передача персональных данных - передача

персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.2. Иные термины и определения, используемые в настоящем Положении и не указанные в п.1.1., применяются в значении, определенном их легальным толкованием, а при отсутствии легального толкования в их буквальном значении.

2. Принципы обработки ПДн:

- Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.
- Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
- Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
- Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
- Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.
- При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.
- Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Цели, основания и способы обработки ПДн.

3.1. Руководствуясь действующим законодательством РФ, другими нормативными правовыми актами, в пределах своих полномочий и задач, определенных Уставом, МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о.

Самара самостоятельно определяет цели обработки ПДн, устанавливает правовые основания такой обработки.

3.2. МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара обрабатывает ПДн следующими способами: на бумажных носителях; в ИСПДн с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

3.3. МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара самостоятельно устанавливает способы обработки ПДн в зависимости от целей такой обработки и собственных материально-технических возможностей.

4. Категории ПДн и категории субъектов ПДн.

4.1. МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара осуществляет обработку следующих категорий ПДн:

В соответствии с п. п. 2.5, 2.6 и 2.7 Методических рекомендаций по уведомлению уполномоченного органа о начале обработки персональных данных и о внесении изменений в ранее представленные сведения (приложение к Приказу Роскомнадзора от 30.05.2017 N 94) все категории персональных данных, подлежащих обработке оператором, подразделяются на:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, социальное положение, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, относящаяся к субъекту персональных данных);

- специальные категории персональных данных (расовая, национальная принадлежность, политические взгляды, религиозные или философские убеждения, состояние здоровья, интимная жизнь);

4.2. МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара осуществляет обработку следующих категорий субъектов ПДн:

- работников, состоящих в трудовых отношениях с МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара;
- иных физических лиц, данные о которых обрабатываются во исполнение уставных задач МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара.

5. Срок обработки ПДн.

5.1. Общий срок обработки ПДн определяется периодом времени, в течение которого МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара осуществляет в отношении ПДн предусмотренные законом и обусловленные заявленными целями их обработки действия (операции), в том числе хранение ПДн.

5.2. Течение срока обработки ПДн начинается с момента их получения МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара и заканчивается:

- по достижении заранее заявленных целей обработки;
- по факту утраты необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.

5.3. МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара осуществляет хранение ПДн в форме, позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

6. Условия обработки ПДн.

6.1. Общим условием обработки ПДн является наличие письменного согласия субъектов ПДн на осуществление такой обработки.

6.2. Обработка ПДн осуществляется МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара с учетом особенностей, установленных федеральными законами для специальных категорий ПДн.

6.3. В случаях, когда МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара на основании договора поручает обработку ПДн другому лицу, существенным условием такого договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности и безопасности ПДн при их обработке.

7. Уточнение, блокирование и уничтожение ПДн.

7.1. Уточнение ПДн, в том числе их обновление и изменение, имеет своей целью обеспечение достоверности, полноты и актуальности ПДн, обрабатываемых МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара.

7.2. Уточнение ПДн осуществляется МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара по собственной инициативе, по требованию субъекта ПДн или его законного представителя, по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн в случае, когда установлено, что ПДн являются неполными, устаревшими, недостоверными.

7.3. Блокирование ПДн имеет своей целью временное прекращение обработки ПДн до момента устранения обстоятельств, послуживших основанием для блокирования ПДн.

7.4. Блокирование ПДн осуществляется МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара по требованию субъекта ПДн или его законного представителя, а также по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн в случае выявления недостоверных ПДн или неправомерных действий с ними.

7.5. Уничтожение ПДн осуществляется МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара:

- по достижении цели обработки ПДн;
- в случае утраты необходимости в достижении целей обработки ПДн;
- в случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку своих ПДн;

- по требованию субъекта ПДн или уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн в случае выявления фактов совершения МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара неправомерных действий с ПДн, когда устранить соответствующие нарушения не представляется возможным.

7.6. В целях обеспечения законности при обработке ПДн и устранения факторов, влекущих или могущих повлечь неправомерные действия с ПДн, МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара вправе по собственной инициативе осуществить блокирование и уничтожение ПДн.

8. Обязанности МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара при обращении либо при получении запроса субъекта ПДн (его законного представителя) или уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн.

8.1. МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара обязан в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством РФ, сообщить субъекту ПДн или его законному представителю информацию о наличии ПДн, относящихся к соответствующему субъекту ПДн, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта ПДн или его законного представителя.

8.2. МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн по его запросу информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа.

9. Устранение нарушений законодательства, допущенных при обработке ПДн.

9.1. В случае выявления в деятельности МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара каких-либо нарушений законодательства, допущенные при обработке ПДн, МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара устраняет такие нарушения в порядке и сроки, установленные федеральными законами.

10. Меры по обеспечению безопасности ПДн при их обработке.

10.1. МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара при обработке ПДн принимает необходимые организационные и технические меры, в том числе использует шифровальные (криптографические) средства, для защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения ПДн, а также от иных неправомерных действий.

10.2. В целях реализации п.10.1. МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара разрабатываются и утверждаются:

- планы мероприятий по защите ПДн;
- планы внутренних проверок состояния защиты ПДн;
- списки лиц, доступ которых к ПДн, обрабатываемым в ИСПДн, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей;

- локальные нормативные акты и должностные инструкции;
- иные документы, регулирующие порядок обработки и обеспечения безопасности и конфиденциальности ПДн.

11. Ответственность за нарушения, допущенные при обработке ПДн.

11.1. Каждый работник МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара должен быть ознакомлен с содержанием настоящего Положения под роспись.

11.2. Работники и должностные лица МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара виновные в нарушении требований федерального законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере обработки ПДн и обеспечения их безопасности и конфиденциальности, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

2. Обработка ПДн работников МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара

1. Состав ПДн работников МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара

1.1. Работники МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара – это лица, состоящие с МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара в трудовых отношениях на основании заключенных в соответствии с Трудовым кодексом РФ трудовых договоров.

1.2. ПДн работника МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара – это информация, необходимая МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.3. ПДн работников МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара включают в себя информацию о паспортных данных, образовании, квалификации, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья работников МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара, если эти сведения относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, а также о предыдущих местах их работы.

1.4. При оформлении работника в МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

– общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

– сведения о воинском учете;

– данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

– сведения о переводах на другую работу;

– сведения об аттестации;

– сведения о повышении квалификации;

– сведения о профессиональной переподготовке;

– сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

– сведения об отпусках;

– сведения о социальных гарантиях;

– сведения о месте жительства и контактных телефонах.

1.5. МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара не имеет права получать и обрабатывать ПДн работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

1.6. МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара не имеет права получать и обрабатывать ПДн работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2. Обработка ПДн работников.

2.1. Обработка ПДн работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование ПДн работника.

2.2. Целью обработки ПДн работников является обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара.

2.3. Правовым основанием обработки ПДн работников является Трудовой кодекс РФ.

2.4. Обработка ПДн работников в указанных в п.2.2. настоящего Положения целях осуществляется без согласия работников за исключением случаев, установленных в п.2.5.

2.5. Обработка ПДн о состоянии здоровья работников осуществляется исключительно с письменного согласия работников, и при условии, что необходимость обработки таких ПДн связана с вопросами о возможности выполнения работниками трудовых функций.

2.6. МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара обрабатывает ПДн следующими способами: на бумажных носителях; в ИСПДн с использованием и без использования средств автоматизации, а также

смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

2.7. В случаях, когда МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара на основании договора поручает обработку ПДн другому лицу, существенным условием такого договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности и безопасности ПДн при их обработке.

3. Получение ПДн работников.

3.1. Получение ПДн работника осуществляется непосредственно у него самого.

3.2. Работники при поступлении на работу в МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара предоставляют предусмотренную Трудовым кодексом РФ информацию, которая должна иметь документальную форму. В соответствии со ст.65 Трудового кодекса РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

3.3. Если ПДн работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В этом случае МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн, последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение, иную информацию в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

4. Использование и хранение ПДн работников.

4.1. МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара устанавливает порядок хранения и использования ПДн работников с соблюдением требований федеральных законов.

4.2. В МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара доступ к ПДн работников имеют следующие лица:

- заведующий МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара;
- заместитель заведующего;
- инспектор по кадрам;
- сотрудники бухгалтерии;
- медицинская сестра;

4.3. Хранение ПДн работников в МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара осуществляется на следующих условиях:

- ПДн работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.
- ПДн работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде — в локальной компьютерной сети и компьютерной программе «Барс.Бюджет- Зарплата и кадры».

4.4. В отделе кадров создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- Документы, содержащие ПДн работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

5. Обеспечение прав работников при обработке.

5.1. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о.Самара устанавливающими порядок обработки ПДн работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара не имеет права основываться на ПДн работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.3. При передаче ПДн работника МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать ПДн работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

- не сообщать ПДн работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка ПДн работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

- предупредить лиц, получивших ПДн работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие ПДн работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное требование не распространяется на обмен ПДн работников в порядке, установленном федеральными законами.

- осуществлять передачу ПДн работников в пределах МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара в соответствии с настоящим Положением.

- разрешать доступ к ПДн работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПДн работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

- передавать ПДн работника представителям работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми ПДн работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.4. Работникам МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара предоставлено право:

- получать свободный бесплатный доступ к своим ПДн, знакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей ПДн работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- требовать от МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара ПДн;

- требовать от МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДн, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- иные права в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

5.5. Защита ПДн работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

5.7. В соответствии с действующим законодательством РФ работники МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка» г.о. Самара не вправе разглашать и распространять ПДн других работников, т.е. совершать действия, направленные на передачу ПДн других работников определенному кругу лиц или на ознакомление с ПДн неограниченного круга лиц, в том числе обнародовать ПДн других работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к ПДн других работников каким-либо иным способом.

5.8. обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных ст. 10.1 Федерального закона;

3.Заключительные положения

Настоящее Положение не заменяет собой действующего законодательства РФ, регулирующего общественные отношения в сфере обработки ПДн и обеспечения их безопасности и конфиденциальности.

В случае, если в результате изменений федеральных законов и иных нормативных правовых актов отдельные требования настоящего Положения вступят в противоречие с указанными законами и нормативными правовыми актами, соответствующие требования Положение не будут подлежать применению.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению стимулирующих выплат
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида № 325 «Незабудка»
городского округа Самара

г. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам (далее - комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 325 «Незабудка» городского округа Самара

1.2. Комиссия ДООУ действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 325 «Незабудка» городского округа Самара (далее – ДООУ).

1.3. Комиссия формируется из работников ДООУ в составе 3-5 человек (председатель, секретарь, члены комиссии). Представители работников выдвигаются в комиссию на основании решения общего собрания работников учреждения, представители работодателя назначаются приказом заведующего учреждением, представители выборного органа первичной профсоюзной организации решением этого органа.

Численность членов комиссии, срок её полномочий утверждается приказом заведующего учреждением.

Комиссия может избрать из своего состава председателя и секретаря.

1.4. Комиссия отчитывается о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании работников ДООУ.

1.5. Комиссия принимает решения, имеющие обязательный характер.

2. Цель и задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат

2.1. Целью комиссии является оценка профессиональной деятельности работников ДООУ в соответствии с оценочным листом (критериями) для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труд работникам ДООУ.

2.2. Задачами комиссии являются:

- изучение и анализ необходимых сведений и информационно - аналитических материалов деятельности сотрудников в ДООУ;
- изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников учреждения, предоставленной

администрацией, изучение аналитического материала о качестве работ, выполненных работниками ДОУ;

- оценка деятельности каждого сотрудника ДОУ;
- предоставление объективного, полного анализа работы сотрудников;
- рассмотрение возможности снижения или не начисления выплат стимулирующего характера;
- установление выплат стимулирующего характера с учетом показателей результатов труда работников ДОУ;
- своевременная передача заведующему учреждением протокола о распределении стимулирующих выплат с целью издания соответствующего приказа.

3. Права комиссии по распределению стимулирующих выплат

3.1. Комиссия имеет право:

- требовать от руководителя ДОУ необходимую информацию для полного изучения деятельности работника;
- приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов высококвалифицированных специалистов.

4. Организация работы комиссии по распределению стимулирующих выплат

4.1. Комиссией проводится оценка профессиональной деятельности работников ДОУ в соответствии с критериями (оценочным листом) для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДОУ.

4.2. Заседания Комиссии проводятся 2 раза в год.

4.3. На заседании Комиссии анализируются предоставленные материалы, выставляются баллы по каждому показателю.

4.4. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии.

4.5. Решение комиссии оформляется протоколом.

4.6. При наличии разногласий в оценке деятельности по какому-либо показателю приглашается эксперт(-ы), ответственный(-е) за оценку

данного показателя. Если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается председателем Комиссии и работником ДОУ и передаётся вместе с показателями по данному работнику ДОУ для вынесения окончательного решения на Общее собрание работников ДОУ для вынесения окончательного решения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

4.7. Секретарь Комиссии, составляет сводный протокол по всем работникам ДОУ в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, суммой всех итоговых баллов и передает его руководителю ДОУ. Сумма выплат стимулирующего характера закрепляется приказом заведующего ДОУ и данные передаются в бухгалтерию.

4.8. Протоколы комиссии по распределению стимулирующих выплат размещаются на информационных стендах не позднее 10 дней с момента утверждения заведующим данных выплат.

5. Прекращение деятельности комиссии по распределению стимулирующих выплат

5.1. Деятельность комиссии прекращается с момента окончания срока, на который она избрана общим собранием работников учреждения.

5.2. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии возможно в следующих случаях:

- не выполняет возложенные на него функции (в том числе по ходатайству заведующего учреждением);
- не проявляет необходимой требовательности по защите прав работников;
- отказывается от выполнения обязанностей по личной просьбе;
- увольнение работника – члена комиссии.

6. Ответственность комиссии по распределению стимулирующих выплат

6.1. Секретарь комиссии несет ответственность за хранение документации.

6.2. Комиссия несет ответственность за:

- качественную оценку профессиональной деятельности работников ДОУ;
- разглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности каждого работника.

7. Делопроизводство

7.1. Секретарь комиссии ведет делопроизводство:

- протоколы заседания комиссии.

Приложение № 10
к коллективному договору

НОРМЫ
бесплатной выдачи работникам смывающих и (или)
обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи
(Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от
17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи
работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта
безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или)
обезвреживающими средствами»)

№ п/п	Наименование профессии (должности), вида работ	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц
1.	Машинист по стирке белья	1. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		2. Регенерирующие, восстанавливающие кремы,	100 мл.
2.	Уборщик служебных помещений	1. Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие	100 мл.
		2. Регенерирующие, восстанавливающие кремы,	100 мл.
		3. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Младший воспитатель	1. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		2. Регенерирующие, восстанавливающие кремы,	100 мл.
4.	Медицинская сестра	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5.	Дворник	Мыло туалетное	200гр.
6.	Кастелянша	Мыло туалетное	200гр.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N _____
УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

Фамилия _____ Имя _____

Отчество (при наличии) _____ Табельный номер _____

Структурное подразделение _____

Профессия (должность) _____ Дата поступления на работу _____

Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое структурное

подразделение _____

Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств:

Пункт Типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано			
		Дата	Кол-во (г/мл)	Способ выдачи (индивидуально; посредством дозирующей системы)	Расписка в получении

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №325 «Незабудка» городского округа Самара

Всего пронумеровано и прошито 123 листа
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 325 «Незабудка»
г.о. Самара

Л.А. Леухина



РАБОТА ВЫПОЛНЕНА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ И (ИЛИ) ОБЕСПЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ
ЛИНИИ КВАРЦОВОЙ И

Фамилия

Имя

Специальность (для педагогов)

Действующий номер

Специальность по педагогической

Профессия (преподаватель)

Учебная дисциплина на которую

Дата поступления квалификационного документа (диплома) или сертификата в работу

Специальность

в государственной ведомственной собственности

иных средств

региональных и (или)

Единицы

количество

средств

(в руб.)

на год

Вид финансирования и источник средств	субъект Российской Федерации	Дата	Кол-во	Список видов	Всего