

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 130 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников образовательного учреждения (далее – учреждение (организация)) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования Республики Башкортостан на 2015-2017 годы, территориальным городским соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Управлением образования городского округа город Уфа Республики Башкортостан на 2016-2018 годы.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

• работники учреждения в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – профком) Маркелова Оксана Валерьевна

• работодатель в лице его представителя – Домнич Маргарита Петровна (далее – работодатель).

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательного учреждения в течение 30 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

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

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока ее проведения.

1.10. Коллективный договор учреждения не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством, отраслевым территориальным соглашением, Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования Республики Башкортостан. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с вышеназванными документами, недействительны и не подлежат применению.

1.11. Регистрация коллективного договора в территориальном органе Министерства труда и социальной защиты населения РБ осуществляется после правовой экспертизы и регистрации в вышестоящем профсоюзном органе.

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

1.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (ст.44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и положениями прежнего коллективного договора.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. В соответствии с действующим законодательством работодатель или лицо, его представляющее, несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, не предоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия).

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

1.17. Работодатель обязуется обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.18. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

**II. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

2.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

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

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

2.1.4. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Предоставлять профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней) и другую информацию.

2.2.2. Обеспечивать:

- учет мнения профкома при установлении либо изменении условий, оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений, подготовке предложений по изменению типа образовательного учреждения на автономное;

- участие профкома в работе органов управления учреждением (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.), как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности учреждения в целом;

- осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена профкома) автономного учреждения членом наблюдательного совета.

2.2.3. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

* учета мотивированного мнения профкома в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
* согласования (письменного) при принятии решений руководителем образовательного учреждения с профкомом после проведения взаимных консультаций в целях достижения единого мнения сторон.

2.4. С учетом мнения профкома производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в учреждении (ст. 144 ТК РФ);

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

2.5. С учетом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

* сокращение численности или штата работников учреждения (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
* несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

2.6. По согласованию с профкомом производится:

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

2.7. Профком обязуется:

2.7.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства.

2.7.2. Разъяснять работникам положения коллективного договора.

2.7.3. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза учреждения в муниципальных и других органах, в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

2.7.4. Осуществлять контроль за:

- выполнением работодателем норм трудового права, условий коллективного договора;

- охраной труда в образовательном учреждении;

- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

- соблюдением порядка аттестации педагогических работников учреждения, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

- своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию (совместно с комиссией по социальному страхованию);

- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования, экономии фонда оплаты труда, средств, полученных от приносящей доход деятельности, и др.

2.7.5. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профкомом.

2.7.6. Принимать участие в аттестации работников учреждения на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии учреждения.

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

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

2.7.9. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников учреждения.

2.7.10. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников учреждения – членов Профсоюза.

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

2.7.12. Оказывать членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.7.13. Содействовать предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

2.7.14. Организовывать правовой всеобуч для работников учреждения.

2.7.15. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

2.7.16. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

2.7.17. Оказывать ежегодно материальную помощь членам Профсоюза в случаях предусмотренных Положением об оказании материальной помощи членам профсоюза работникам народного образования Октябрьского района городского округа город Уфа.

2.8. Стороны договорились, что решения по вопросам условий и оплаты труда, изменения их порядка и условий, установления компенсационных, стимулирующих и иных стимулирующих выплат работникам, объема педагогической нагрузки, тарификации принимаются с учетом мнения (по согласованию) профкома.

2.9. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон, но не более трех месяцев.

2.10. Стороны согласились с тем, что работодатель заключает коллективный договор с выборным профсоюзным органом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в Российской Федерации и Республике Башкортостан законодательства и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

**III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

3.1. Для работников учреждения работодателем является данное образовательное учреждение.

3.2. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

3.3. Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования РБ на 2015-2017 годы, территориальным соглашением, настоящим коллективным договором, являются недействительными и не применяются.

3.4.Стороны подтверждают:

1)Заключение гражданско-правовых договоров в образовательных организациях, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

В случае обращения физического лица, работающего в образовательной организации на условиях гражданско-правового договора к руководителю организации с заявлением о признании таких отношений трудовыми, руководитель обязан признать такие отношения трудовыми и заключить трудовой договор с работником в установленные законом сроки.

2) Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора) с работником, ознакомить его под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. (ст. 68 ТК РФ).

3) При приеме на работу, кроме оснований, предусмотренных [ст.70](consultantplus://offline/ref=02D080AE4FEE16D3640E00F8ED9DA4911F66278646F2D20408C54CDBBC7F31B1C147EE0AE4WBXAG) ТК РФ, испытание не устанавливается педагогическим работникам:

* имеющим квалификационную категорию.

4) Руководитель учреждения по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации может назначить на должность педагогического работника лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью.

Не допускается увольнение педагогического работника по результатам аттестации, если он не проходил дополнительное профессиональное образование в течение трех лет, предшествующих аттестации.

5) Обязательными для включения в трудовой договор с педагогическими работниками являются следующие условия: условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты). (ст. 57 ТК РФ).

6) Условия выполнения и объем учебной нагрузки заместителей руководителя являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение), который заключается между руководителем организации, его заместителем.

7) Требования, содержащиеся в Едином квалификационном справочнике руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), служат основой для разработки должностных инструкций работников с учетом применения профстандартов.

8) Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника, может выполняться только с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату.

9) Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию в следующих случаях:

* переезд работника на новое место жительства;
* зачисление на учебу в образовательную организацию;
* выход на пенсию;
* необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
* необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи;
* изменения семейного положения работника.

10) «Продление» срока трудового договора между работником и работодателем означает признание работодателем этого договора бессрочным.

11) Увольнение по основанию, предусмотренному п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. (ст. 81 ТК РФ).

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

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

3.6. Руководитель учреждения в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность выборный профсоюзный орган об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

3.7. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст.74 ТК РФ) работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

3.10. Работодатель обязуется:

1) Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2) Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), в том числе в связи с проведением оптимизационных мероприятий, производить с учетом мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

**IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

1) В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада).

2) Конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов) педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, регулируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

3) Рабочее время, состоящее из нормируемой части и части рабочего времени, не имеющих четких границ, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1), настоящим коллективным договором, графиком работы сотрудников (приложение № 5), иными локальными актами и личными планами работников с обязательным учетом норм приказа Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006

№ 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

4) Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

5) В учреждении неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

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

6) Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7) Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ст.151 ТК РФ.

4.2. Стороны подтверждают:

1) Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

2) Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться с согласия работника и профкома.

3) Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника и выборного профсоюзного органа.

4) По соглашению сторон трудового договора, а также при наличии финансовых возможностей денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

5) Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6) Ежегодный отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска не позднее чем за две недели до его начала. При этом работник имеет право выбора новой даты начала отпуска.

7) График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

8) В случае предоставления педагогическим работникам ежегодного отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев работы его продолжительность соответствует установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачиваться в полном объёме.

4.3. Работодатель обязуется:

1) Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работником:

* занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ продолжительностью не менее 7 дней (приложение № 10)

2) Предоставлять работнику по его письменному заявлению отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

* при рождении ребенка в семье – 1 день;
* для сопровождения детей 1 сентября младшего школьного возраста в школу – 1 день;
* в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
* для проводов детей в армию – 1 день;
* в случае свадьбы работника (детей работника) – 1день;
* на похороны близких родственников – 1 день.

3) Предоставлять работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

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

#### V. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА

5.1. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников учреждения, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

5.2. Стороны подтверждают:

5.2.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

5.2.2. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера, из бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, регулируются Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 130, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом (Приложение № 2).

5.2.3. Размеры и условия осуществления иных стимулирующих выплат устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 130, регламентирующим периодичность, основания для начисления и размеры иных стимулирующих выплат работникам, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом (приложение № 3).

При наличии средств работникам учреждения может оказываться материальная помощь в соответствии с Положением об оказании материальной помощи (приложение № 4).

5.2.4. При разработке учреждением и внесении изменений в Положение об оплате труда работников условия, порядок и размеры оплаты их труда, в том числе размеры компенсационных и стимулирующих выплат, не должны быть ухудшены по сравнению с предусмотренными в Положении об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений.

5.2.5. При изменении типа учреждения, системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

5.2.6. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы.

Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

Оплата сверхурочной работы в заработной плате работника при доведении ее до минимальной заработной платы не учитываются.

5.2.7. При разработке и утверждении в учреждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются принципы:

размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принципы доступности, справедливости);

принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

Работодатель с учетом мнения профкома устанавливает конкретные размеры доплат всем работникам, занятым на работах, предусмотренных указанными Перечнями, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, на котором выполняется работа, включенная в Перечни, требованиям безопасности.

Конкретный размер выплаты работнику определяется в зависимости от продолжительности его работы в неблагоприятных условиях труда.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и опасными и иными особыми условиями труда не могут быть отменены без проведения специальной оценки условий труда при определении полного соответствия рабочего места, на котором выполняется работа, требованиям безопасности.

5.2.8. Каждый час работы в ночное время оплачивается в полуторном размере. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

5.2.9. Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, размеры которых определяются по соглашению сторон трудового договора.

5.2.10. На заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.2.11. Выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию (стаж педагогической работы), высшее профессиональное образование являются обязательными.

5.2.12. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей является сверхурочной работой, оплачиваемой в повышенном размере: за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере (ст.152 ТК РФ).

5.2.13. Оплата труда воспитателя за выполнение обязанностей временно отсутствующего другого воспитателя данной группы производится за фактически отработанное время в одинарном размере. При этом на сумму заработной платы, начисленную за фактически замещенные часы, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.2.14. Помощникам воспитателей, младшим воспитателям за непосредственное осуществление воспитательских функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им санитарно-гигиенических навыков устанавливается повышающий коэффициент к окладу в размере 0,30.

5.2.15. При осуществлении единовременных выплат в соответствии с решениями органов государственной власти и органов местного самоуправления данные выплаты производятся также работникам, находящимся в отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет (за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности).

5.2.16. Оплата труда работников, оказывающих платные образовательные услуги, устанавливается не ниже уровня оплаты труда работников, занятых оказанием государственных и муниципальных услуг.

5.2.17. Экономия фонда оплаты труда направляется на установление иных стимулирующих выплат, премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) учреждения.

5.2.22. Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст.136 ТК РФ осуществляется не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы – 10 и 25 числа каждого месяца.

5.2.23. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. (ст. 142 ТК РФ).

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

5.2.25. При нарушении работодателем установленного срока

соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12453/886577905315979b26c9032d79cb911cc8fa7e69/#dst100163) Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. (ст. 236 ТК РФ).

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

* при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
* при изменении (увеличении) стажа работы в образовательном учреждении;
* при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
* в других установленных законом случаях.

5.2.27. Работодатель ежемесячно выдает работникам на руки расчетные листы в доступном для работников формате, включающие информацию о составных частях причитающейся заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В расчетных листках каждого работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома и является приложением к данному коллективному договору (Приложение № 12).

5.2.28. Заработная плата выплачивается непосредственно в учреждении либо перечисляется на указанный работником счет в банке. Изменение банка, через который работники получают заработную плату, без согласия и личного заявления работников не допускается.

5.2.29. Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы убираемой площади, сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой.

5.3. Штаты учреждения формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. Наполняемость групп, установленная с учетом санитарных правил и норм, является для педагогических работников предельной нормой обслуживания в конкретных группах, за часы работы в которых оплатаосуществляется исходя из установленной ставки заработной платы. За превышение количества воспитанников в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы - по соглашению сторон трудового договора.

#### VI. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПОДГОТОВКЕ И

#### ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ РАБОТНИКОВ

6.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, подготовки и дополнительном профессиональном образовании работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

6.2. Стороны договорились:

6.2.1. В связи с оптимизацией штатов принимать меры по переподготовке и трудоустройству высвобождаемых работников.

6.2.2. Разрабатывать меры, предупреждающие массовое сокращение численности работников учреждения.

6.2.3. При проведении структурных преобразований в учреждении не допускаются массовые сокращения работников, принимаются опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников. Массовым высвобождением работников считается увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

6.2.4. Производить дополнительные выплаты увольняемым вследствие оптимизационных мероприятий работникам к сумме выходного пособия за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.2.5. Дополнительное профессиональное образование работников осуществляется не реже 1 раза в 3 года за счет средств учреждения.

6.3. Работодатель обязуется:

6.3.1. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

6.3.2. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

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

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

6.3.5. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием профкома.

6.3.6. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, сроки определяются работодателем с учетом мнения профкома не реже 1 раза в три года.

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

6.4. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данной организации;

- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и иными наградами;

- успешно применяющие инновационные методы работы и достигающие высоких результатов;

- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;

- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;

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

- председатель профкома;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

VII**. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

7.1. Аттестация педагогических работников производится в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и Министерством образования Республики Башкортостан на 2015-2017 годы, в соответствии с которым:

7.2. Освобождаются от тестирования:

1) Награжденные:

* государственными наградами - орденами и медалями, почетными званиями со значением "Народный", "Заслуженный", полученными за педагогическую деятельность;
* отраслевыми наградами: значком "Отличник народного просвещения", "Отличник образования РБ", нагрудным знаком "Почетный работник общего (начального профессионального, среднего профессионального) образования РФ", званием "Почетный работник общего (начального профессионального, среднего профессионального) образования РФ";
* грамотой Президента РБ;
* Почетными грамотами Министерства образования РФ, Министерства образования РБ;
* аналогичными наградами иных ведомств за работу, совпадающую с профилем педагогической деятельности.

2) Победители и лауреаты:

* республиканского и всероссийского конкурсов профессионального мастерства "Учитель года", "Воспитатель года", "Руководитель дошкольной образовательной организации года", «Учитель башкирского языка и литературы года», «Учитель русского языка и литературы года», «Воспитатель детского дома года» и др.;

7.3. Освобождаются от экспертной оценки продуктивности (результативности) профессиональной деятельности (открытые занятия, мероприятия) педагогические работники, аттестуемые во время нахождения в декретных отпусках, отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация этих работников осуществляется с учетом результатов их деятельности, полученных до ухода в указанные отпуска.

7.4. Квалификационная категория, присвоенная по одной из педагогических должностей, учитывается в течение срока ее действия для установления оплаты труда по другой педагогической должности при условии совпадения должностных обязанностей, учебных программ, профилей работы (деятельности) в пределах финансовых средств организаций, направляемых на оплату труда, в следующих случаях:

|  |  |
| --- | --- |
| Должность, по которой  установлена  квалификационная  категория | Должность, по которой может учитываться  квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1 |
| 1 | 2 |
| Старший (воспитатель,  методист,  инструктор-методист,  педагог дополнительного  образования, тренер-  преподаватель) | Аналогичная должность без названия "старший" |
| Руководитель физического  воспитания | Учитель, преподаватель физкультуры (физического  воспитания);  инструктор по физкультуре;  учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса  "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ) |
|  |  |
| Учитель-дефектолог, учитель-логопед | Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных  классах) в  специальных   (коррекционных)   образовательных организациях для детей с отклонениями в развитии; воспитатель; педагог дополнительного  образования (при совпадении  профиля  кружка, направления дополнительной работы профилю работы  по  основной должности) |

7.5. Установление оплаты труда педагогическому работнику в случае истечения срока действия его квалификационной категории осуществляется с учетом результатов аттестации в период:

* длительной нетрудоспособности,
* отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет,
* длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные организации за рубежом,
* длительного отпуска сроком до 1 года,
* службы в Вооруженных Силах Российской Федерации,
* за год до наступления пенсионного возраста или выхода на пенсию.

Оплата ежегодно устанавливается приказом руководителя учреждения с учетом мнения профкома на 3 года.

7.6. В целях защиты интересов педагогических работников:

1) График проведения аттестации для лиц, имеющих квалификационную категорию, должен учитывать срок ее действия с тем, чтобы решение могло быть принято аттестационной комиссией до истечения срока действия ранее присвоенной квалификационной категории.

2) По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации может быть увеличена на период его отсутствия по уважительной причине.

3) Работодатель обязуется:

* письменно предупреждать работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее чем за 3 месяца;
* осуществлять подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения профкома;

- направлять педагогического работника на курсы повышения квалификации (переподготовку) в случае его признания в результате аттестации по представлению работодателя не соответствующим занимаемой должности, или предоставлять по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.

4) Сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяются работодателем с учетом мотивированного мнения профкома.

5) В случае истечения срока действия высшей квалификационной категории педагогические работники вправе обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории как по занимаемой должности, так по иной педагогической должности, по которой совпадают профиль преподаваемых предметов (курсов, дисциплин) или профиль деятельности.

6) Педагогические работники, имеющие первую квалификационную категорию, через два года после ее установления вправе обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории как по занимаемой должности, так по иной педагогической должности, по которой совпадают профиль преподаваемых предметов (курсов, дисциплин) или профиль деятельности.

7) Педагогические работники, имеющие (имевшие) высшую квалификационную категорию по одной должности, имеют право проходить аттестацию в целях установления высшей квалификационной категории по другой должности, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (деятельности).

#### VIII. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда.

8.1. Работодатель:

8.1.1. Обеспечивает безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

8.1.2. Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение (приложение № 6).

8.1.3. Использует возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

8.1.4. Проводит обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

8.1.5.Своевременно обеспечивает проверку знаний работников образовательной организации.

8.1.6. Обеспечивает наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

8.1.7. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывает их с профкомом.

8.1.8. Обеспечивает проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

8.1.9. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда в соответствии с приложением № 10 коллективного договора.

8.1.10. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

8.1.11.Вводит должность специалиста по охране труда. При численности работников учреждения менее 50 человек устанавливает стимулирующую выплату (не менее 30% от ставки заработной платы, оклада) работнику учреждения, на которого приказом руководителя возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда учреждения.

8.1.12. Обеспечивает за счет средств учреждения прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, выдачу работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

Предоставляет работникам 2 оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.

8.1.13. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

8.1.14. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведет их учет.

8.1.15. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.1.16. Создает на паритетной основе совместно с профкомом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда (приложение № 8).

8.1.17. Оказывает содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

8.2.Оборудует кабинет по охране труда и технике безопасности.

8.4. Работники обязуются:

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

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

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

8.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

8.6. Профком:

8.6.1. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации учреждения.

8.6.2. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

8.6.3. Избирает уполномоченных по охране труда.

8.6.4. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

8.6.5. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

8.6.6. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

8.6.7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

8.6.8. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

8.7. Стороны согласились с тем, что уполномоченным профкома по охране труда устанавливается стимулирующая выплата в размере 50% ставки заработной платы (должностного оклада) за активную работу по общественному контролю за безопасными условиями труда работников учреждения.

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

#### 

9.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников учреждения.

9.2. Стороны подтверждают:

9.2.1. Работникам учреждения при выходе на пенсию выплачивается единовременное материальное вознаграждение в размере не менее месячной заработной платы в пределах средств, направляемых на оплату труда.

9.2.2. Работники учреждения освобождаются от платы за содержание детей в дошкольном образовательном учреждении.

9.2.3. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается. (ст. 262 ТК РФ).

9.3. Стороны договорились:

9.3.1. Оказывать материальную помощь работникам в случаях проведения платных операций, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов.

9.3.2. Осуществлять мероприятия по организации отдыха работников учреждения и членов их семей.

9.4. Работодатель обязуется:

9.4.1. Производить увольнения работника по инициативе администрации во всех случаях с учетом мнения профсоюзного органа.

9.5. Профком:

9.5.1. Оказывает возможную финансовую помощь больным с хроническими и тяжёлыми формами заболеваний для частичной оплаты дорогостоящих лекарственных препаратов и оплаты проезда к месту проведения операций за пределами республики.

9.5.2. Выделяет из профсоюзного бюджета средства на проведение физкультурно-массовой работы среди работников учреждения.

**Х. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ МОЛОДЕЖИ**

10.1. Стороны:

10.1.1. Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

10.1.2. Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

10.2. Стороны договорились:

10.2.1. Содействовать успешному прохождению аттестации молодых специалистов.

10.2.2. Вводить различные формы поощрения молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности учреждения и профсоюзной организации.

10.2.3. Проводить работу по упорядочению режима работы молодых учителей и воспитателей с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

10.3. Работодатель:

10.3.1. Устанавливает повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) молодым специалистам, впервые приступившим к работе после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования, в размере 0,20 за фактическую нагрузку в течение трех лет. Данная выплата сохраняется до прохождения молодым специалистом аттестации на квалификационную категорию.

10.3.5. Статус молодого специалиста возникает у выпускника учреждения профессионального образования, впервые приступившего к трудовой деятельности, со дня заключения им трудового договора с образовательным учреждением по основному месту работы.

Статус молодого специалиста действует в течение трех лет.

Молодым специалистом также признается работник, находящийся в трудовых отношениях с работодателем и впервые приступивший к работе в педагогической должности после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования.

Статус молодого специалиста сохраняется или продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- переход работника в другое образовательное учреждение республики;

- направление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет;

- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

#### ХI. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

11.1. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности профкома определяются законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

11.2. Работодатель:

11.2.1. Включает по уполномочию работников представителей профкома в состав членов коллегиальных органов управления учреждением.

11.2.2. Предоставляет профкому, независимо от численности работников, бесплатно отдельное помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы профкома, и помещение для проведения собраний работников; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортные средства, средства связи, компьютерную технику и др.

11.2.3. Способствует:

* осуществлению правовыми и техническими инспекторами рескома Профсоюза, в том числе внештатными, контроля за соблюдением трудового законодательства в учреждении в соответствии с действующим законодательством и Положениями об инспекциях;
* посещению учреждения представителями выборных профсоюзных органов в целях реализации уставных задач и прав, предоставленных законодательством.

11.2.4. Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, общественного питания, условий проживания в общежитиях, другим социально-экономическим вопросам.

11.2.5. Обеспечивает ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет профсоюзной организации. Перечисление средств производится в полном объеме с расчётного счета учреждения одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями учреждения.

11.3. Стороны признают гарантии работников, входящих в состав профкома и не освобождённых от основной работы, имея в виду, что:

11.3.1. Члены профкома, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников.

11.3.2. Члены профкома, внештатный правовой и технический инспекторы труда Башкирского рескома Профсоюза освобождаются от работы с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, краткосрочной профсоюзной учебы, собраний, созываемых Профсоюзом.

11.3.3. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ, председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобожденных от основной работы, производиться в порядке установленным ст.374 Трудового кодекса РФ.

11.4. Стороны:

11.4.1. Обязуются рассматривать и решать возникшие конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.

11.4.2. Подтверждают:

- в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом РБ «О профессиональных союзах» профком вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением;

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

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

- работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе профкома признается значимой для деятельности учреждения и учитывается при поощрении работников, конкурсном отборе на замещение руководящих должностей и др.

11.4.3. Ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборных профсоюзных работников и актива, а также совместно принимают решения об их награждении ведомственными знаками отличия.

11.4.4. Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органа управления образованием, представителей работодателя в практическую деятельность профсоюзной организации и профкома, затрудняющего осуществление ими уставных задач.

**XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

12.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, выборным органом территориальной профсоюзной организации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 130 городского округа город Уфа республики Башкортостан.

12.2. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников учреждения и представляется в выборный орган территориальной профсоюзной организации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 130 городского округа город Уфа Республики Башкортостан и орган управления образованием.

12.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

Приложения к коллективному договору

#### Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Положение об оплате труда работников МБДОУ № 130.
2. Положения о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников.
3. Положение о материальной помощи.
4. График рабочего времени сотрудников учреждения.
5. Соглашение по охране труда.
6. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специально одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
7. Положение о комиссии по охране труда.
8. Положение об обработке персональных данных работника.
9. Перечень на доплаты и дополнительные отпуска за вредные условия труда.
10. Положение о комиссии по трудовым спорам МБДОУ № 130.
11. Форма расчетного листка.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  Председатель профсоюзного комитета Детский сад № 130  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Маркелова  Принято:  общим собранием трудового коллектива МБДОУ Детский сад № 130  Протокол № \_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. | УТВЕРЖДЕНО  Заведующий МБДОУ  Детский сад № 130  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г.Алексеева |

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**Детский сад № 130 городского округа город Уфа**

**Республики Башкортостан**

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ Детский сад №130 (далее по тексту – Правила) составлены и разработаны на основании ст. 189-195, ст. 331 -336 Трудового Кодекса Российской Федерации, в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 1 июля 2013 года №696-з «Об образовании в Республике Башкортостан», Постановлением Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.03 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», письмо Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 22.01.98г № 20-58-07 ин/ 20-4 «Об учителях логопедах и педагогах-психологах учреждений образований», Инструктивное письмо заместителя министра Е.Е. Чепурных от 24.12.01г № 29/1886-6, Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Уставом Учреждения и Коллективным договором, которые являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ Детский сад № 130 (далее по тексту – Учреждение).

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и 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 в Учреждении.

1.2. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Правила рассматривает и принимает трудовой коллектив на Общем собрании трудового коллектива.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения совместно с Общим собранием трудового коллектива в соответствии с действующим законодательством.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.3. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

2.4. Право на занятие должностей, осуществляющих вспомогательные функции (административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников), имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

2.5. Трудовой договор между работником и Учреждением заключается в письменной форме (на основании статей 56-84 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (статья 65 Трудового Кодекса Российской Федерации)

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

— идентификационный номер налогоплательщика;

— медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в Учреждении;

* медицинскую книжку установленного образца;
* 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 (ст. 65 ТК РФ).

2.7. Заведующий Учреждения несет ответственность за защиту персональных и биометрических данных работника. Порядок хранения и использования персональных и биометрических данных работников устанавливается с соблюдением требований (статьи 85-88 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.8. Регулирование труда лиц, работающих по совместительству осуществляется согласно статей 282-288 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.9. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

— оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя Учреждения;

— заключается и подписывается трудовой договор на неопределенный срок, на определенный срок не более 5-ти лет (срочный трудовой договор);

— издается приказ по Учреждению на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;

— приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;

— оформляется личное дело на нового работника;

— по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (статья 68 Трудового Кодекса Российской Федерации);

— заполняется личная карточка работника УФ № Т- 2, утвержденная постановлением Госкомитета Российской Федерации по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.10. При приеме работника на работу руководитель Учреждения обязан:

— разъяснить его права и обязанности;

— познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;

— (до подписания трудового договора) познакомить с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда) под подпись работника.

2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.13. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.14. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.15. При неудовлетворительном результате испытания руководитель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (статья 71 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.16. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Учреждении.

2.17. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.18. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы, лифты и т. д.).

2.19. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в статьи 72 Трудового Кодекса Российской Федерации (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.20. В связи с изменениями в организации работы в МБДОУ, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. Изменения определенных сторонами условий трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (статья 74 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.21. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.22. Увольнение:

— за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (пункт 5 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации);

— прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (пункт 6а статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации);

— появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (пункт 6б статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации);

— совершение по месту работы хищения (пункт 6г статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации);

— совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации);

Увольнение производится при условии доказанности вины увольняемого.

2.23. В день увольнения руководитель Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

**3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

3.1.Администрация Учреждения обязана:

3.1.1. Обеспечивать выполнение требований Трудового Кодекса Российской Федерации, Коллективного договора, Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.2. Организовать труд воспитателей, педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.1.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.1.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.1.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения профкома; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.1.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья воспитанников во время их пребывания в Учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.1.7. Совершенствовать образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.1.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации (статьи 173-177 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.1.9. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.1.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.1.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.1.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.1.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.1.14. Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

— способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

— всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя Общее собрания трудового коллектива, Педагогический совет, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления;

— своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.2. Заведующий Учреждения:

3.2.1. Непосредственно управляет Учреждением в соответствии с Уставом, действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных и муниципальных органах, предприятиях, организациях, учреждениях на территории Республики Башкортостан и за ее пределами, совершает сделки от имени Учреждения, в пределах, установленных Уставом, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности, открывает лицевой и иные счета Учреждения, утверждает штатное расписание, сметы доходов и расходов, план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, годовую бухгалтерскую отчетность, в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения, назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры.

3.2.2. Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

3.2.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных субсидий, а также средств поступающих из других источников финансирования.

3.2.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

3.2.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СаНПиН и охраны труда.

3.2.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с Трудового Кодекса Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями сотрудников по занимаемой должности, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

3.2.7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора (статьи 209-231 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.2.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующего по АХЧ, инженером по ОТ инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

3.2.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания Учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.2.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

3.2.11. Утверждает совместно с председателем профкома инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение образовательного процесса.

**4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относится к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества).

**5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

5. 1.Работник имеет право на:

- заключение, изменение и 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 выполненной работы;

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

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156555/402810b1bb7b017100eca8380896285286db0bde/#dst100035) о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

6.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- 20 часов - учитель-логопед;

- 24 часа — музыкальному руководителю;

- 30 часов — инструктору по физической культуре;

- 36 часов — старшему воспитателю, воспитателям, педагогу-психологу;

- 39 часов – медицинской сестре;

- 40 часов – заведующему, заместителю заведующего по АХЧ, экономисту, инженеру по ОТ, кастелянше, кладовщику, поварам, подсобному рабочему, помощникам воспитателей, делопроизводителю, машинисту по стирке белья, уборщице служебных помещений, дворнику, рабочему по обслуживанию зданий;

— для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.

6.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.3. Режим работы МБДОУ: с 7.00 до 19.00.

6.4. Графики работы:

— утверждаются руководителем Учреждения по согласованию с профкомом;

— предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

— объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

6.5. Сетка НОД:

— составляется старшим воспитателем, согласно требованиям СанПиН;

— утверждается руководителем Учреждения.

6.6. В конце года проводятся открытые итоговые мероприятия.

6.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

— изменять по своему усмотрению сетку НОД и график работы;

— отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;

— курить в помещениях и на территории Учреждения.

6.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с администрацией.

6.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии воспитанников и родителей (законных представителей), во время проведения занятий.

6.10. Административная группа лиц и руководители структурных подразделений, а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками Учреждения и данную информацию доводят до сведения заведующего Учреждением.

6.11. В помещениях Учреждения запрещается:

— нахождение в верхней одежде и головных уборах;

— громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна воспитанников.

**7. ОПЛАТА ТРУДА**

7.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается заведующей ДОУ не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения представителя работников на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее двух  месяцев до проведения тарификации. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.4. Выплата заработной платы в ДОУ производится посредством перечисления на счет Работника (пластиковая карта) УралСиб в следующие сроки:  за первую половину месяца  - 25 числа  текущего месяца, окончательный расчет - 10 числа,   следующего за расчетным.

7.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных,  производятся доплаты в соответствии с законодательством,  коллективным договором,  трудовым договором.

**8. ПООЩРЕНЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. На основании ст. 191 Трудового Кодекса Российской Федерации, Устава Учреждения, Коллективного договора, Положения о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников, Положения об оказания материальной помощи, Положения об установлении доплат к должностному окладу работников из фонда родительских средств по Учреждению за образцовое выполнение трудовых обязанностей, за участие в различных конкурсах, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

— объявление благодарности;

— выдача премии;

— награждение Почетной грамотой, ценным подарком;

— представление к званию лучшего по профессии;

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно с председателем профкома.

8.3. Поощрения объявляются приказом по Учреждению и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищного обслуживания.

8.5. Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы Учреждения, и инновационную деятельность.

**9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

— замечание;

— выговор;

— увольнение по соответствующим основаниям.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок до 3 месяцев. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу не применяется.

9.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующего по согласованию с профкомом.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (пункты 3, 5, 6, 8, 11, 14 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации) может быть применено:

- за несоответствие работником занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

- за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- за предоставление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.9. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания. Если работник отказывается с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9.11. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.12. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка (пункт 8 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

9.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профкомом Учреждения.

9.14. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются вышестоящими организациями.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  Председатель профсоюзного комитета Детский сад № 130  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Маркелова  Принято:  общим собранием трудового коллектива МБДОУ Детский сад № 130  Протокол № \_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. | УТВЕРЖДЕНО  Заведующий МБДОУ  Детский сад № 130  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г.Алексеева |

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**Детский сад № 130 городского округа город Уфа**

**Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБДОУ Детский сад № 130 городского округа (далее – Положение), разработано в соответствии с Указом Президента Республики Башкортостан от  22 марта 2008 года УП-94 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», постановлениями Правительства Республики Башкортостан от 27 марта 2008 года № 94 «О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан» и от 27 октября 2008 года № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан», постановлением Главы Администрации городского округа город Уфа №7353 от 09.12.08 г., постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан № 5040 от 30.09.2013 г., нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

1.2. Положение разработано в целях совершенствования организации заработной платы работников, повышения стимулирующих функций оплаты труда и заинтересованности работников в конечных результатах работы.

1.3. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов работников, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в обязательном порядке включаются в трудовой договор.

1.4. Минимальные размеры ставок заработной платы, окладов устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.5. Размеры окладов и ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем учреждения на основе минимальных окладов и минимальных ставок заработной платы, требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.6. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до ее введения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Оплата труда работников устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Оплата за фактическую нагрузку определяется путем умножения размеров ставок заработной платы работников на фактическую нагрузку и деления полученного произведения на установленную норму часов работы за ставку заработной платы, являющуюся нормируемой частью педагогической работы, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

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

1.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.

1.10. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется в установленном порядке по муниципальным бюджетным учреждениям, по утвержденным ФХД учреждения по кодам аналитики на заработную плату в пределах доведенных бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.11. Средства на оплату труда, формируемые за счет ассигнований бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера.

1.12. Начиная с 1 января 2011 года, объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30% средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

1.13. Установить предельную долю оплаты труда работников административно – управленческого персонала в размере не менее 40%.

1.14. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа педагогической работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.15. На период отсутствия основного работника по причине (ежегодно оплачиваемого отпуска, ученического отпуска, отпуска без сохранения средней заработной платы, отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет, стажировки, больничного листа, курсов повышения квалификации) производить замену с выплатой разницы зарплаты заменяющему работнику с учетом стимулирующих выплат (за высшее образование, стаж категорию, иные работы и т.д.) и компенсационных выплат (за работу с дезинфицирующими средствами.

1.16. Устанавливается ежемесячная доплата воспитателям, помощникам воспитателей за фактическое количество детей, посещающих группу с сверхустановленных норм (ясли 15 детей, дошкольные группы 20 детей).

1.17. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

**2. Порядок и условия оплаты труда работников**

2.1. Минимальные размеры ставок заработной платы, окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (ПКГ), квалификационным уровням, разряду работ в соответствии с ЕТКС с учетом их профессиональной подготовки, категории; минимальные размеры ставок заработной платы - по ПКГ, квалификационным уровням в соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374 .

2.2. К минимальным окладам, ставкам заработной платы с учетом обеспечения финансовыми средствами руководителем учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

персональный повышающий коэффициент;

повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы;

повышающий коэффициент за ученую степень или почетное звание;

повышающий коэффициент молодым педагогам;

повышающий коэффициент педагогическим работникам за наполнение групп сверх нормы;

повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее профессиональное образование;

повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников;

повышающий коэффициент руководителям, заместителям руководителей и руководителям структурных подразделений за квалификационную категорию;

повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

повышающий коэффициент за квалификационную категорию медицинским работникам;

повышающий коэффициент за стаж работы более 3 лет работникам учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровня.

2.3. Размер выплаты по повышающему коэффициенту (надбавки) к ставке заработной платы, окладу определяется путем умножения размера ставки заработной платы, оклада работника на повышающий коэффициент.

2.4. Выплаты по повышающим коэффициентам носят стимулирующий характер.

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу, ставке заработной платы не образует новый оклад, ставку заработной платы и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.5. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ в соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374.

2.6. Персональный повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы может быть установлен работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника на основании решения аттестационной комиссии.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 1,85.

2.7. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

2.8. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

1. **Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений, их заместителей**

3.1. Заработная плата руководителя, его заместителей, руководителей структурных подразделений, их заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2.Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности, за календарный месяц исходя из группы по оплате труда без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (с последующей индексацией в соответствии с индексацией размера базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад по группам оплаты труда руководителей, руб. | | | |
|  | I | II | III | IV |
| Руководитель учреждения | 11300 | 10500 | 9800 | 9000 |

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения устанавливается учредителем.

3.3 Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10-30% ниже оклада руководителя. Конкретные размеры окладов определяются руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

3.4. Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения их к группам по оплате труда руководителя учреждения осуществляется в соответствии с разделом 9 настоящего Положения.

3.5. Должностные оклады руководителей структурных подразделений определяются в зависимости от отнесения этих должностей к ПКГ «Руководители структурных подразделений» в соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374.

3.6. Повышающий коэффициент руководителям учреждения, их заместителям за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

за первую квалификационную категорию – 0,10;

за высшую квалификационную категорию – 0,20.

3.7. Персональный повышающий коэффициент руководителю учреждения устанавливается в порядке, предусмотренном учредителем.

Размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0.

3.8. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3.9. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения в соответствии с постановление Правительства Республики Башкортостан № 375 устанавливаются учредителем по согласованию с соответствующим территориальным выборным профсоюзным органом.

3.10. Заместителям руководителя учреждения осуществляются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения. Этим работникам также могут выплачиваться иные стимулирующие выплаты и премии в соответствии с Положением учреждения о порядке установления стимулирующих выплат и премирования работников.

**4. Условия оплаты труда работников образования**

4.1. Минимальные ставки заработной платы, оклады работников, отнесенных к ПГК должностей работников образования, культуры, работников, занимающих общеотраслевые должности служащих, устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан», Постановлением Главы Администрации городского округа (муниципального района)

4.2. Установление минимальных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производится в соответствии с требованиями ЕТКС, Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан», Постановлением Главы Администрации городского округа город Уфа.

4.3. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер повышающего коэффициента к минимальному окладу - в пределах 0,2.

**5. Порядок и условия установления выплат компенсационного**

**характера**

5.1. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными условиями труда, производится в повышенном размере.

5.1.1. В учреждении к заработной плате работников применяется районный коэффициент 1,15, который начисляется на фактический заработок.

5.1.2. Работникам учреждения за специфику работы осуществляются следующие компенсационные выплаты:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование выплат | Размер, % |
| Учителям национальных языков и литературы | 15 |

5.1.3. При наличии оснований для применения двух и более компенсационных выплат доплата определяется по каждому основанию исходя из фактической нагрузки.

5.1.4. Компенсационные выплаты за специфику работы не образуют новую ставку заработной платы (оклад) и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

**6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

6.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, по решению руководителя учреждения.

6.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты по повышающим коэффициентам;

премиальные и иные стимулирующие выплаты.

6.3. Работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

6.3.1. Повышающий коэффициент за фактическую нагрузку педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационная категория, стаж педагогической работы | Повышающий коэффициент |
| Вторая квалификационная категория | 0,25 |
| Первая квалификационная категория | 0,35 |
| Высшая квалификационная категория | 0,55 |
| Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет | 0,05 |
| Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет | 0,10 |
| Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет | 0,20 |
| Стаж педагогической работы свыше 20 лет | 0,25 |

6.3.2. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в учреждение после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования, в размере 0,20 за фактическую нагрузку в течение 3 лет.

6.3.3. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,20 за фактическую нагрузку.

6.3.4. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,10 за фактическую нагрузку.

6.3.5. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам учреждения, имеющим почетные звания «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель», - в размере 0,10 за фактическую нагрузку.

6.3.6. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам учреждения, имеющим почетные звания «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам учреждения при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - в размере 0,10 за фактическую нагрузку.

6.3.7. Повышающий коэффициент учителям, преподавателям, инструкторам физической культуры, имеющим звания «Заслуженный тренер», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса» - в размере 0,10 за фактическую нагрузку.

В случае, когда работники одновременно имеют право на установление повышающих коэффициентов, предусмотренных пунктами 6.3.3 - 6.3.8 настоящего Положения, по нескольким основаниям, повышающий коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

6.3.8. Повышающий коэффициент за высшее профессиональное образование педагогическим работникам - в размере 0,05 за фактическую нагрузку.

При наличии оснований для применения двух и более повышающих коэффициентов доплата определяется по каждому основанию к ставке заработной платы, окладу.

6.3.9. Повышающий коэффициент работникам, отнесенным к ПКГ должностей учебно-вспомогательного персонала, - в размере до 0,10 к окладу за стаж работы более 3 лет.

6.4. Критерии для премирования, установления иных стимулирующих выплат работникам учреждения, условия их осуществления и размеры определяются руководителем совместно с выборным профсоюзным органом учреждения и закрепляются в Положении о порядке установлении иных стимулирующих выплат и премирования работников учреждения (приложение 1).

**7. Другие вопросы оплаты труда**

7.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем.

7.2. Штатное расписание учреждения включает в себя должности руководителя, заместителей руководителя, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений, служащих и профессии рабочих данного учреждения.

7.3. Изменение размеров повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) работников учреждения производится при:

увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставок заработной платы, оклада (должностного оклада);

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

присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера повышающего коэффициента к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (оплаты труда) с учетом нового повышающего коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.4. Руководитель с учетом мнения выборного профсоюзного органа в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право оказывать материальную помощь работникам учреждения. Порядок и условия оказания материальной помощи определяется Положением учреждения об оказании материальной помощи работникам.

**8. Порядок определения уровня образования**

**и стажа педагогической работы**

8.1. Уровень образования педагогических работников учреждения при установлении ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) и стажа педагогической работы определяется на основании Постановления Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан».

**9. Объемные показатели деятельности учреждения и порядок**

**отнесения к группе по оплате труда руководителя**

9.1. Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения его к группе по оплате труда руководителя определяется в соответствии с Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан».

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  Председатель профсоюзного комитета Детский сад № 130  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Маркелова  Принято:  общим собранием трудового коллектива МБДОУ Детский сад № 130  Протокол № \_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. | УТВЕРЖДЕНО  Заведующий МБДОУ  Детский сад № 130  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г.Алексеева |

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

**И ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**Детский сад № 130 городского округа город Уфа**

**Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 130 (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации», примерным Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений.

1.2. Положение является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 130 (далее по тексту МБДОУ № 130), устанавливающим критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников. Настоящее Положение принимается на общем собрании трудового коллектива ДОУ, согласовывается с профсоюзной организацией ДОУ, утверждается и вводится в действие приказом заведующего детским садом.

1.3. Настоящее Положение регулирует:

- дифференцированный подход к определению доплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы, непосредственно не входящей в круг должностных обязанностей работников, за которые им установлены ставки заработной платы;

- установление надбавок за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников МБДОУ № 130 в повышении качества образовательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.5. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников дошкольного учреждении. Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.6. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы. Размеры стимулирующих выплат зависят также от наличия экономии средств фонда оплаты труда.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

**2. Виды стимулирующих выплат**

2.1. В целях повышения качества деятельности работников МБДОУ № 130 устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- доплаты за работу не входящую в круг должностных обязанностей;

- надбавки за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда;

- единовременные премии;

- за почётное звание РФ «Почётный работник общего образования»,

за учёную степень (доктор наук, кандидат наук), учёное звание (профессор) по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности.

1. **Порядок установления стимулирующих выплат**

**(доплат, надбавок, премий)**

3.1. Распределение выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок) осуществляется по итогам каждого месяца.

3.2. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев.

3.3. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников дошкольного образовательного учреждения, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех работников.

Расчёт стоимости балла производится по формуле:

S=ФОТ ст / (N1+N2+N3+Nn),

3.4. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее по тексту Комиссия), утверждаемая приказом заведующего МБДОУ № 130. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

3.5. Основными задачами комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников МБДОУ № 130 в соответствии с критериями и материалами самоанализа;

- рассмотрение и одобрение предлагаемого администрацией МБДОУ  № 130 перечня работников – получателей стимулирующих выплат;

- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

3.6. Состав Комиссии определяется учреждением самостоятельно, но не может быть менее пяти человек. В состав Комиссии включаются:

- Старший воспитатель МБДОУ  № 130;

- председатель первичной профсоюзной организации;

- медицинская сестра;

- члены коллектива, включённые в состав Комиссии путём выборов.

3.7. Стимулирующие выплаты осуществляются на основании аналитической информации о показателях деятельности работников (анализа рейтинговых листов и самоанализа деятельности) в соответствии с критериями оценки деятельности работников МБДОУ № 130 представленных в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.8. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

3.9. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом.

3.10. Председатель комиссии ежемесячно предоставляет протокол заседания для согласования руководителю МБДОУ № 130 и аналитическую информацию о показателях деятельности работников, которая является основанием для определения размера стимулирующих выплат.

**4. Порядок и условия премирования**

4.1. Премия — это денежная сумма, которая может выплачиваться работникам сверх оклада (должностного оклада) в целях поощрения достигнутых успехов в труде на условиях и в порядке, установленных настоящим Положением.

4.2. Выплаты единовременных поощрительных премий производятся только по решению работодателя, при этом работник не имеет право требовать их выплаты.

4.3. Единовременное премирование работников МБДОУ  № 130 проводится при наличии средств в фонде заработной платы.

4.4. Педагогические работники ДОУ, административно – управленческий персонал, иные работники могут быть премированы с учётом их трудового вклада и фактически отработанного времени. Размер премии, выплачиваемой одному работнику, предельными размерами не ограничивается.

4.5. Предложение о виде премирования выносит заведующий, размер премирования определяется в соответствии с критериями оценки качества и результативности работы и с учетом мнения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера МБДОУ  № 130.

4.6. Решение о виде и размере премирования работников заве­дующий МБДОУ № 130 оформляет приказом.

4.7. Основными условиями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей соглас­но должностной инструкции;

- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, пра­вил внутреннего распорядка МБДОУ № 130, четкое, своевременное ис­полнение распорядительных документов, решений, приказов;

- качественное, своевременное выполнение плановых зада­ний, мероприятий;

- отсутствие случаев травматизма воспитанников;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных предста­вителей);

- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

- отсутствие жалоб и замечаний со стороны родителей.

4.8. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ, решается вопрос о частичном или полном лишении работника премии.

**5. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат (доплат и надбавок, премий).**

5.1. Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен в следующих случаях:

- полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;

- полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;

- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска;

- полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава МБДОУ № 130, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;

- частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;

- полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения.

**6. Заключительные положения**

6.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда по профессиональным квалификационным группам. Фонд оплаты труда по профессиональным квалификационным группам рассчитывается главным бухгалтером.

6.2. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств приостанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Приложение № 1

к Положению о порядке установления

стимулирующих выплат и премирования работников

Муниципального бюджетного дошкольного

образовательного Учреждения Детский сад № 130

городского округа город Уфа

Республики Башкортостан

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности воспитателя**

Каждый критерий оценивается в 3 балла критерий 4 оценивается в 3 балла с десятыми значениями в зависимости от степени выраженности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки деятельности | Балл |
| 1 | Высокий процент посещаемости детей |  |
| 2 | Низкий процент заболеваемости детей |  |
| 3 | Высокий процент оплаты за детский сад |  |
| 4 | Проведение кружковой работы |  |
| 5 | Результативность и многообразие форм работы с родителями |  |
| 6 | Результаты контроля |  |
| 7 | Эффективность организации предметно-развивающей среды (групп, участков) |  |
| 8 | Эстетичность изготовления атрибутов для НОД и другого для работы с детьми |  |
| 9 | Активное участие на детских праздниках, утренниках, общесадовских акциях |  |
| 10 | Участие в облагораживании помещений и территории ДОУ (субботники, цветники, город) |  |
| 11 | Участие в РМО |  |
| 12 | Выступление на конференциях, мастер-классах |  |
| 13 | Проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий |  |
| 14 | Организация питания |  |
| 15 | Соблюдение режима дня |  |
| 16 | Отсутствие конфликтов с родителями и коллегами |  |
| 17 | Ведение документации |  |
| 18 | Наличие публикаций в средствах массовой информации |  |
| 19 | Проведение открытых мероприятий как с детьми, так и с родителями, педагогами по трансляции педагогического опыта |  |
| 20 | Участие в конкурсах, Олимпиадах как самого педагога, так и его воспитанников (призовые места – 5 балла) |  |

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности старшего воспитателя**

Каждый критерий оценивается в 3 балла

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки деятельности | Балл |
| 1 | Планирование работы МБДОУ |  |
| 2 | Качество и своевременность проведение НОД,соблюдение режима дня. |  |
| 3 | Высокий уровень проведения утренников и развлечений |  |
| 4 | Организация аттестации педагогических работников |  |
| 5 | Интенсивность и напряженность работы |  |
| 6 | Эффективность и качество исполнения управленческий решений |  |
| 7 | Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления |  |
| 8 | Выполнение работ сверх должностных инструкций (работа в комиссиях, руководство консультационными пунктами и т.д) |  |
| 9 | Инновационное стимулирование деятельности работников МБДОУ |  |
| 10 | Эффективная организация самообразова­тельной, а также инновационной, поисковой деятельности педагогов |  |
| 11 | Проведение маркетинговой дея­тельности по изучению запросов социума, рекламы образователь­ных услуг МБДОУ. |  |
| 12 | Включение родителей в педаго­гический процесс - обеспечение участия родителей в жизни МБДОУ |  |
| 13 | Транслирование опыта на уровне района, города, республики |  |
| 14 | Участие в профессиональных конкурсах |  |
| 15 | Печатание в средствах массовой информации педагогов МБДОУ |  |
| 16 | Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов, документации). |  |

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности специалиста**

*(музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, учитель-логопед)*

Каждый критерий оценивается в 5 балла в зависимости от степени выраженности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки деятельности | Балл |
| 1 | Проведение кружковой работы (при наличии плана, графика работы, учёта посещаемости, регулярного посещения занятий). |  |
| 2 | Результативность и многообразие форм работы с родителями |  |
| 3 | Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов, документации). |  |
| 4 | Эффективность организации предметно-развивающей среды кабинетов, залов |  |
| 5 | Проведение открытых мероприятий как с детьми, так и с родителями, педагогами по трансляции педагогического опыта |  |
| 6 | Активное участие на детских праздниках, утренниках, общесадовских акциях |  |
| 7 | Участие в конкурсах, Олимпиадах как самого педагога, так и его воспитанников |  |
| 8 | Выступление на конференциях, семинарах, мастер-классах |  |
| 9 | Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровнях по распространении. Педагогического опыта |  |
| 10 | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонта и пр.) |  |

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности** **медсестры**

Каждый критерий оценивается в 4 балла

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки деятельности | Балл |
| 1 | Выполнение натуральных норм |  |
| 2 | Качественное проведение оздоровительных мероприятий |  |
| 3 | Обеспечение контроля за качественным питанием |  |
| 4 | Эффективная работа с родителями. Своевременное проведение санитарно-просветительской работы и предоставление материала по укреплению здоровья и профилактики заболеваний. |  |
| 5 | Своевременное и качественное предоставление ежемесячных отчетов. |  |
| 6 | Качественное и своевременное ведение документации |  |
| 7 | Осуществление качественного контроля за работой сотрудников пищеблока, младшего обслуживающего персонала, воспитателей по выполнению требования СанПиН. |  |
| 8 | Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, организация дополнительных лечебно-профилактических мероприятий по рекомендации врача; выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д) |  |
| 9 | Увеличение объема выполняемых работ. |  |
| 10 | Активное участие в общественной жизни ДОУ (субботники, праздничные мероприятия и т.д.) |  |

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности** **заместителя заведующего по АХЧ**

Каждый критерий оценивается в 3 балла

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки деятельности | Балл |
| 1 | Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, внутреннего контроля |  |
| 2 | Обеспечение выполнения требований охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности. |  |
| 3 | Своевременная доставка необходимого инвентаря и оборудования, моющих и дезинфицирующих средств |  |
| 4 | Качественная организация и контроль за проведением ремонтных работ |  |
| 5 | Своевременная подготовка учреждения к новому учебному году, летне-оздоровительному период. Своевременность организационной работы, связанной с обновлением и ремонтом технологического оборудования. |  |
| 6 | Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов, документации). |  |
| 7 | Обеспечение выполнение санитарного режима в ДОУ и на прилегающей к нему территории |  |
| 8 | Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления |  |
| 9 | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.) |  |
| 10 | Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работке комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.). |  |
| 11 | Самостоятельность принимаемых решений по вопросам хозяйственной деятельности. |  |
| 12 | Образцовое состояние кладовых и холодильного оборудования в соответствии с требованиями СанПиН |  |
| 13 | Своевременной заключение договоров |  |

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности** **делопроизводителя**

Каждый критерий оценивается в 4 балла

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки деятельности | Балл |
| 1 | Ведение учета рабочего времени |  |
| 2 | Работа с документацией, оформление приказов, премии, питания и т.д. |  |
| 3 | Оформление тарификации |  |
| 4 | Сдача документов в пенсионный фонд |  |
| 5 | Работа с документацией и сдача в организации: военкомат, собес, налоговая (по мере требования) |  |
| 6 | Контроль выхода сотрудников на работу |  |
| 7 | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; |  |
| 8 | Ведение документации по кадро­вым вопросам |  |
| 9 | Ведение внешней информации:  - управленческая (приказы, рас­поряжения, решения советов, со­вещаний и др.); |  |
| — о выполнении управленческих решений; |  |
| — текущая (ежедневная, ежене­дельная, полугодовая, годовая) |  |
| 10 | Осуществление итогового анали­за работы |  |

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности** **инженера по охране труда**

Каждый критерий оценивается в 5 балла

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки деятельности | Балл |
| 1 | Проведение проверок, обследований технического состояния зданий, спортивного и другого оборудования, машин и механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технический устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и др. |  |
| 2 | Разработка мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве, по улучшению условий труда. в оказании организационной помощи по выполнению разработанных мероприятий |  |
| 3 | Своевременное предоставление справок по результатам проверок, требуемой информации и отчѐтов |  |
| 4 | Отсутствие нарушений требований по охране жизни и здоровья участников образовательного процесса |  |
| 5 | Активное участие в общественной жизни ДОУ (субботники, уборки, ремонты и т.д.) |  |
| 6 | Увеличение объема выполняемых работ |  |
| 7 | Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления. |  |

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности** **помощника воспитателя**

Каждый критерий оценивается в 3 балла

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки деятельности | Балл |
| 1 | Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей), сотрудников |  |
| 2 | Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников |  |
| 3 | Помощь в одевании детей групп раннего и младшего дошкольного возраста при подготовке к прогулке |  |
| 4 | Активное участие в осуществлении воспитательных функций во время проведения занятий с детьми. Помощь воспитателю в проведении оздоровительных и профилактических мероприятий, подготовки к занятиям. |  |
| 5 | Качественное проведение текущих и генеральных уборок (согласно графика) |  |
| 6 | Уровень этики общения с участниками образовательного процесса |  |
| 7 | Активное участие в общественной жизни ДОУ (субботники, уборки, ремонты и т.д.) |  |
| 8 | Помощь и активное участие в мероприятиях ДОУ (конкурсы, развлечения, праздники и т.д.) |  |
| 9 | Позитивная динамика показателей общей заболеваемости воспитанников группы |  |
| 10 | Содержание участка в соответствии с требованиями СанПин |  |
| 11 | Отсутствие положительных смывов по БГКП |  |
| 12 | Увеличение объема выполняемой работы |  |

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности** **шеф-повара, повара**

Каждый критерий оценивается в 3 балла

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки деятельности | Балл |
| 1 | Строгое соблюдение режима питания (соблюдение графика выдачи пищи) |  |
| 2 | Отсутствие жалоб на качество блюд со стороны воспитателей и родителей (законных представителей) |  |
| 3 | Обеспечение надлежащего состояния кухни, посуды и всего кухонного инвентаря. |  |
| 4 | Обеспечение правильного хранения и расходования продуктов. |  |
| 5 | Отпуск готовой пищи в соответствии с нормой закладываемых продуктов на одного ребенка. |  |
| 6 | Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии |  |
| 7 | Отсутствие положительных смывов по БГКП |  |
| 8 | Отсутствие замечаний по работе с документацией согласно должностной инструкции |  |
| 9 | Обеспечение гигиенической обработки продуктов и культурной подачи пищи. |  |
| 10 | Наличие суточных проб согласно требованиям |  |
| 11 | Увеличение объема выполняемых работ |  |
| 12 | Активное участие в общественной жизни ДОУ (субботники, праздничные мероприятия и т.д.) |  |

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности** **кладовщика**

Каждый критерий оценивается в 5 балла

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки деятельности | Балл |
| 1 | Отсутствие замечаний по хранению, соблюдения товарного соседства продуктов. |  |
| 2 | Своевременное оформление заявок на поставку продуктов. |  |
| 3 | Отсутствие недостач и излишек продуктов по результатам контроля. |  |
| 4 | Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние складских помещений. |  |
| 5 | Отсутствие замечаний по ведению документации по качеству принимаемой продукции. |  |
| 6 | Отсутствие замечаний по эксплуатации и содержанию холодильного оборудования. |  |
| 7 | Отсутствие замечаний со стороны регионального управления в ходе плановой проверки |  |

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности** **сторожа**

Каждый критерий оценивается в 5 балла

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки деятельности | Балл |
| 1 | Обеспечение сохранности имущества, помещений, детских игровых участков, территории ДОУ |  |
| 2 | Своевременное реагирование на возникающие ЧС |  |
| 3 | Высокое качество работы по поддержки чистоты и порядка на территории и в помещении ДОУ |  |
| 4 | Активное участие в общественной жизни ДОУ (субботники, праздничные мероприятия) |  |
| 5 | Отсутствие порчи (потери) имущества детского сада во время дежурства |  |
| 6 | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.) |  |
| 7 | Увеличение объёма выполняемой работы (уборка коридоров и лестничных клеток, расчистка крылец от снега, подготовка учреждения к новому учебному году и т.д.). |  |

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности подсобного рабочего**

Каждый критерий оценивается в 4 балла

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки деятельности | Балл |
| 2 | Немеханизированный ручной труд, выполнение погрузочно-разгрузочных работ. |  |
| 3 | Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии |  |
| 4 | Содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН |  |
| 5 | Выполнение разовых поручений администрации. |  |
| 6 | Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления. |  |
| 7 | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.) |  |
| 8 | Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работке комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.). |  |
| 9 | Увеличение объёма выполняемой работы. |  |

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности** **дворника**

Каждый критерий оценивается в 4 балла

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки деятельности | Балл |
| 1 | Своевременная уборка территории |  |
| 2 | Своевременная уборка эвакуационных лестниц, канализационных колодцев, пожарного гидранта |  |
| 3 | Качественное содержание цветников, ведение работы по облагораживанию и озеленению территории |  |
| 4 | Активное участие в общественной жизни ДОУ (субботники, праздничные мероприятия и т.д.) |  |
| 5 | Сохранность вверенных инструментов, оборудования |  |
| 6 | Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и родителей |  |
| 7 | Участие в мелком ремонте помещений |  |
| 8 | Обеспечение хороших подъездных путей к ДОУ |  |
| 9 | Увеличение объёма выполняемой работы (большой объём снега и листьев, замена отсутствующего работника). |  |

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности рабочего по обслуживанию зданий и сооружений**

Каждый критерий оценивается в 6 баллов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки деятельности | Балл |
| 1 | Содержание помещений и территории в соответствии с требованиями СанПин |  |
| 2 | Поддержание мебели и оборудования площадок в исправном состоянии |  |
| 3 | Активное участие в ремонтных работах |  |
| 4 | Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок |  |
| 5 | Изготовление пособий, предметов мебели |  |
| 6 | Разовые поручения при проведении ремонтных работ в учреждении |  |

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности** **машиниста по стирке белья**

Каждый критерий оценивается в 6 баллов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки деятельности | Балл |
| 1 | Качественная подготовка белья и смена его строго по графику. |  |
| 2 | Высокая степень сохранности белья. |  |
| 3 | Обеспечение надлежащего состояния прачечной и всего оборудования. |  |
| 4 | Качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН |  |
| 5 | Помощь в одевании детей групп раннего и младшего дошкольного возраста при подготовке к прогулке. |  |
| 6 | Активное участие в общественной жизни ДОУ (субботники, праздничные мероприятия и т.д.) |  |

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности** **кастелянши**

Каждый критерий оценивается в 5 баллов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки деятельности | Балл |
| 1 | Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности |  |
| 2 | Сохранность технологического оборудования, спец. одежды, мягкого инвентаря |  |
| 3 | Качественный ремонт вручную и на швейной машинке. |  |
| 4 | Качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН |  |
| 5 | Помощь в одевании детей групп раннего и младшего дошкольного возраста при подготовке к прогулке. |  |
| 6 | Активное участие в общественной жизни ДОУ (субботники, праздничные мероприятия и т.д.) |  |
| 7 | Высокая степень сохранности белья. |  |

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности** **уборщицы производственных и служебных помещений**

Каждый критерий оценивается в 6 баллов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки деятельности | Балл |
| 1 | Обеспечение санитарного состояния помещений и оборудования |  |
| 2 | Качественное проведение текущих и генеральных уборок (согласно графика) |  |
| 3 | Оказание помощи воспитателям при организации режимных моментов в группе младшего дошкольного возраста (организация детей на прогулку и др.) |  |
| 4 | Отсутствие замечаний:  - по ОТ, ПБ;  -  соблюдению СанПиН. |  |
| 5 | Активное участие в общественной жизни ДОУ (субботники, праздничные мероприятия и т.д.) |  |
| 6 | Взаимозаменяемость |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  Председатель профсоюзного комитета Детский сад № 130  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Маркелова  Принято:  общим собранием трудового коллектива МБДОУ Детский сад № 130  Протокол № \_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. | УТВЕРЖДЕНО  Заведующий МБДОУ  Детский сад № 130  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г.Алексеева |

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ**

**МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**Детский сад № 130 городского округа город Уфа**

**Республики Башкортостан**

**I.Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам учреждения, а также предоставления мер социальной поддержки неработающим пенсионерам.

2. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику, неработающему пенсионеру в особых случаях на основании личного заявления работника или пенсионера.

3. Источниками выплаты материальной помощи являются:

- фонд стимулирования;

- экономия по фонду оплаты труда учреждения;

- внебюджетные средства.

4. Порядок и условия оказания материальной помощи руководителю учреждения определяет учредитель с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

**II. Условия оказания материальной помощи работникам**

1. Материальная помощь работникам может быть оказана в следующих случаях:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов | до 2000 руб. |
| 2 | Стихийные бедствия, хищение личного имущества работника | до 3000 руб. |
| 3 | Работникам, имеющим ребенка-инвалида до 16 лет | до 2000 руб. |
| 4 | Смерть близких родственников работника, самого  работника, неработающего пенсионера | до 1500 руб. |
| 5 | Рождение ребенка в семье работника | до 1500 руб. |
| 6 | В связи с юбилейными датами (50, 55 (для женщин), 60 (для мужчин) 75, 80, 85 лет) | Ставка (оклад),  1000 руб.- пенсионерам |
| 7 | Увольнение в связи с выходом на пенсию | Ставка (оклад) |
| 8 | При уходе в очередной отпуск | Ставка (оклад) |
| 9 | К Дню пожилых людей (пенсионерам) | 500 руб. |
| 10 | Ко Дню Победы:  -участникам Великой отечественной войны  - труженикам тыла | 1000 руб.  500 руб. |

**III. Порядок оказания материальной помощи**

1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника учреждения с обоснованием заявления.

2. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом материального положения работника.

3. Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя.

4. В случае смерти самого работника или неработающего пенсионера материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии - лицу, проводившему похороны.

5. Материальная помощь одному работнику может оказываться не более 1 раза в год, а при наличии финансовой возможности - и более 1 раз.

6. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  Председатель профсоюзного комитета Детский сад № 130  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Маркелова  Принято:  общим собранием трудового коллектива МБДОУ Детский сад № 130  Протокол № \_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. | УТВЕРЖДЕНО  Заведующий МБДОУ  Детский сад № 130  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г.Алексеева |

**ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**Детский сад № 130 городского округа город Уфа**

**Республики Башкортостан**

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Время работы |
| Заведующий ДОУ | Понедельник, вторник, четверг, пятница: 8.30-17.30  Среда: 10.00-19.00  Перерыв: 1 час  Ненормированный рабочий день |
| Старший воспитатель | Вторник, среда, пятница: 8.00-15.30  Понедельник: 7.00-15.30  Четверг: 11.30-19.00  Общий перерыв: 0,5 часов |
| Заместитель заведующего по АХЧ | 9.00-18.00  Общий перерыв: 1 час  Ненормированный рабочий день |
| Учитель-логопед | 9.00-13.00 |
| Педагог-психолог | Понедельник, среда, пятница: 8.00-14.00  Вторник, четверг: 11.00-17.00  Общий перерыв: 0,5 часов |
| Медсестра | 8.00-17.00  Перерыв: 1 час |
| Инженер по ОТ | 9.00-18.00  Перерыв: 1 час |
| Делопроизводитель | 9.00-18.00 |
| Музыкальный руководитель | Понедельник, вторник, четверг: 8.00-18.00  Среда, пятница: 8.00-13.00 |
| Инструктор физического воспитания | 8.00-13.00  Перерыв: 0,5 часов |
| Воспитатели | 1 смена: 7.00-14.00  2 смена: 12.00-19.00  Отработка: 2 ч. 30 мин. 1 раз в 2 недели |
| Помощник воспитателя | 8.00-17.00  Перерыв: 1 час |
| Прачка | 8.00-17.00 |
| Кастелянша | 8.00-13.00  Перерыв: 0,5 часов |
| Повар | 6.30-18.30 (посменно) |
| Подсобный рабочий | 8.00-17.00 |
| Уборщица коридора | 9.00-18.00 |
| Рабочий по ремонту и обслуживанию здания | 9.00-18.00 |
| Кладовщик | 9.00-18.00 |
| Дворник | 7.00-13.00 |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Согласовано: Утверждено:  Председатель профсоюзного комитета Заведующий МБДОУ № 130  Детский сад № 130 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Г.Алексеева  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Маркелова  Принято:  общим собранием трудового коллектива  МБДОУ Детский сад № 130  Протокол № \_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.  **СОГЛАШЕНИЕ**  **ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**  **И АДМИНИСТРАЦИИ МБДОУ № 130**  **ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ЖИЗНИ ДЕТЕЙ И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ**  **Создание условий и соблюдение правил техники безопасности**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **№** | **Мероприятия** | **Ответ-ые** | **Срок** | | 1. | Вся мебель, оборудование в группах должны быть надежно закреплены. Своевременно принимать меры по ремонту и замене его. | Зам. по АХЧ, инженер по ОТ | 1 раз  в кварт. | | 2. | Оборудование участков, веранд должно быть покрашено, без заноз, выступающих гвоздей. | Зам. по АХЧ, инженер по ОТ | май | | 3. | Все колющие, режущие инструменты, предметы хранить в недоступном месте, пользоваться ими под наблюдением воспитателя, вести их строгий учет. | Воспитатели | ежедневно | | 4. | Проводить беседы с воспитателями об организации правильного, безопасного хранения трудового инвентаря (иголок, ножниц, лопат, грабель, молотков), а также о правилах при работе с ними. | Старший воспитатель | ежемес. | | 5. | Создать комиссию по проверке выполнения правил хранения трудового инвентаря, правил работы с ним. | Старший воспитатель | ежемес. | | 6. | Соблюдать правила хранения дизрастворов в группах. | Медсестра | постоянно | | 7. | Контролировать правила хранения дизрастворов в группах. | Помощник воспитателя | постоянно | | 8. | При организации закаливания строго выполнять рекомендации врача, для ослабленных детей и детей состоящих на учете, учитывать режим закаливания и питания. | Медсестра | ежемес. | | 9. | Не допускать в группах наличия сломанных игрушек. Аквариум и комнатные растения размещать с таким расчетом, чтобы ребенок мог осуществлять уход стоя на полу. | Воспитатели | постоянно | | 10. | Не оставлять детей без внимания при сервировке ими столов, а также во время раздачи пищи помощником воспитателя. | Воспитатели | постоянно | | 11. | Контролировать организацию питания в столовой и группах. | Медсестра,  п/к | постоянно | | 12. | Не допускать в группах посуды с отколотыми краями. | Зам. по АХЧ,  пом. восп. | постоянно | | 13. | Не разрешать приносить детям в группы предметы опасные для жизни. | Воспитатели | постоянно | | 14. | В летнее время следить за отсутствием на участке посторонних предметов (ветки, камни, ядовитые растения). В холодное время не допускать свисающих с крыш веранд сосулек, глыб снега. | Воспитатели,  пом. восп.,  п/к | постоянно | | 15. | В весенний период следить за качеством дорожек (посыпать скользкие места песком) и участков (способствовать быстрому таянию снега и его уборке). | Зам. по АХЧ,  Инженер по ОТ | постоянно | | 16. | При подготовке детей на прогулку, особенно детей младшего дошкольного возраста, следить за правильным одеванием. | Воспитатели,  пом. восп. | постоянно | | 17. | В летний период обеспечивать засеченность окон в группах. | Зам. по АХЧ, инженер по ОТ | постоянно |   **РАБОТА С КОЛЛЕКТИВОМ МДОУ**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **№** | **Мероприятия** | **Отв-е** | **Срок** | | 1. | Проведение инструктажей по технике безопасности труда. | Инженер по ОТ | ежекварт. | | 2. | Контроль за соблюдением правил техники безопасности:   * одежда и обувь, отвечающая правилам; * выполнение правил эксплуатации оборудования; * выполнение правил по организации труда. | Зав. ДОУ,  зам. по АХЧ, инженер по ОТ | постоянно | | 3. | Создание условий труда, соответствующих правилам техники безопасности:   * укрепление электроразеток, устранение неполадок, оголенность проводов и т.д.; * создание соответствующей среды для труда (оснащение трудового процесса исправными орудиями по назначению). | Зав. ДОУ,  зам. по АХЧ, инженер по ОТ | постоянно | | 4. | Наставническая работа с вновь поступившими членами коллектива с целью их научения и помощи в организации труда. | Зам. по АХЧ, инженер по ОТ | постоянно | |  |
|  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**

Согласовано: Утверждено:

Председатель профсоюзного комитета Заведующий МБДОУ № 130

Детский сад № 130 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Г.Алексеева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Маркелова

Принято:

общим собранием трудового коллектива

МБДОУ Детский сад № 130

Протокол № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специально одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Профессия, должность** | **Спецодежда, средства индивидуальной защиты** | **Норма выдачи на год (штук)** |
| 1. | Помощник воспитателя | фартук для кормления | 2 |
| фартук для уборки | 2 |
| фартук клеенчатый для мытья посуды | 1 |
| халат для уборки туалета | 1 |
| перчатки резиновые | 2 пары |
| косынка | 2 |
| 3. | Повар, подсобный рабочий | куртка поварская | 2 |
| фартук для сырой мясной продукции (клеенчатый) | 1 |
| фартук для работы | 2 |
| фартук для выдачи пищи | 2 |
| колпак | 2 |
| халат | 2 |
| фартук | 2 |
| перчатки | 1 пара |
|  | Кладовщик | халат | 2 |
| рукавицы | 2 пары |
| 4 | Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений. | халат | 2 |
| 5. | Машинист по стирке белья | халат для стирки | 2 |
| халат для глажения белья | 2 |
| перчатки резиновые | 2 пары |
| 6. | Уборщик служебных помещений | халат | 2 |
| перчатки резиновые | 2 пары |
| 7 | Дворник | рукавицы | 3 пары |
| фартук хлопчатобумажный с нагрудником | 1 |
| куртка на утепляющей прокладке | 1 на 2,5 года |
| валенки | 1 пара на 3 года |
| перчатки резиновые | 2 пары |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Согласовано:  Председатель профсоюзного комитета Детский сад № 130  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Маркелова  Принято:  общим собранием трудового коллектива МБДОУ Детский сад № 130  Протокол № \_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. | УТВЕРЖДЕНО  Заведующий МБДОУ  Детский сад № 130  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г.Алексеева |  |  |
|  |  |  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 130 городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.    В целях организации сотрудничества по охране труда администрации и работников, а также воспитанников и их родителей в МБДОУ создается комиссия по охране труда. Комиссия контролирует состояние работы по предупреждению травматизма среди детей, работников по всем объектам  и территории МБДОУ: групповые  и спальные комнаты, раздевальные, прогулочные участки и спортивная площадка, пищеблок, прачечная, складские и подвальные помещения.

1.2.    Комиссия создается на паритетной основе из представителей администрации, работников МБДОУ, являющихся членами профсоюза, членов профкома, уполномоченных работниками, и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда.

1.3.    Комиссия по охране труда избирается на общем собрании коллектива сроком на 1 год и состоит из 3-5 членов, включая представителя профсоюзного комитета. Комиссия избирает председателя из своего состава.

1.4.    Члены комиссии отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании. В случае признания их деятельности неудовлетворительной, собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть новых представителей.

1.5.    Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается ее председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.6.    В своей работе комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля за охраной труда, профессиональными союзами, специалистами, привлекаемыми на договорной основе.

1.7.    Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными, иными нормативными актами РФ о труде, охране труда и технике безопасности, коллективным договором, нормативными документами МБДОУ.

1. **ЗАДАЧИ КОМИССИИ**

 На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

 2.1.    Разработка мероприятий  по улучшению условий охраны труда и технике безопасности, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

 2.2.    Рассмотрение предложений по разработке организационно- технических и санаторно–оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора и соглашения по охране труда.

 2.3.    Анализ существующего состояния условий и охраны труда в МБДОУ и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда и технике безопасности.

 2.4.    Информирование работников о состоянии условий и охраны труда, технике безопасности на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

1. **ФУНКЦИИ КОМИССИИ**

  Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

 3.1.    Рассмотрение предложений работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в МБДОУ и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

 3.2.    Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах в МБДОУ в целом, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3.    Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний,  анализ эффективности проводимых заболеваний по условиям и охране труда, технике безопасности, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в МБДОУ.

 3.4.    Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечение работников специальной одеждой и обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, предоставление лечебно-профилактического питания.

 3.5.    Оказание содействия администрации МБДОУ в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

 3.6.    Участие в работе по пропаганде охраны труда и технике безопасности в МБДОУ, повышению ответственности работников за соблюдением требований по охране труда.

**4. ПРАВА КОМИССИИ**

Для осуществления возложенных функций комиссия имеет право:

 4.1.    Получать от администрации МБДОУ информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.

 4.2.    Заслушивать на заседаниях сообщения заведующего МБДОУ по вопросам выполнения обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и технике безопасности, соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

 4.3.    Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора и соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

 4.4.    Вносить предложения заведующему МБДОУ о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности.

 4.5.    Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и технике безопасности, сокрытия несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

 4.6.        Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в МБДОУ.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9**

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  Председатель профсоюзного комитета Детский сад № 130  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Маркелова  Принято:  общим собранием трудового коллектива МБДОУ Детский сад № 130  Протокол № \_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. | УТВЕРЖДЕНО  Заведующий МБДОУ  Детский сад № 130  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г.Алексеева |

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ**

**ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

**Муниципального бюджетного дошкольного**

**образовательного учреждения**

**Детский сад № 130**

**городского округа город Уфа**

**Республики Башкортостан**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение определяет порядок создания, обработки и защиты персональных данных работников МБДОУ Детский сад № 130 (далее – Учреждение – оператор).
   2. Основанием для разработки данного локального нормативного акта являются:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (статьи 2,17-24, 41);

- глава 14 (ст. 85-90) Трудового кодекса Российской Федерации;

- часть 1 и 2 , часть 4 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;

- Федеральный Закон Российской Федерации «О некоммерческих организациях» от 12 января 1996 года № 7 - ФЗ;

- Федеральный Закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года № 149 - ФЗ;

- Федеральный Закон Российской Федерации «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ;

- Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 (ред. от 23 сентября 2005 года) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным Законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными и правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 06 июля 2008 года № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Регламентирующие документы ФСТЭК России и ФСБ России об обеспечении безопасности персональных данных:

- «Базовая модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (Выписка) (утв. ФСТЭК РФ 15 февраля 2008 года);

* Устав Учреждения.

1.2. Целью настоящего Положения является определение порядка обработки персональных данных лиц, работающих по трудовым договорам и гражданско-правовым договорам (далее - работников) Учреждения - оператора, согласно Перечня персональных данных, утвержденного Приказом заведующего (Приложение №1 к настоящему Положению); обеспечение защиты прав и свобод работников, при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований и норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

Для целей настоящего Положения применяются следующие термины и определения:

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.

Работники (субъекты персональных данных) - физические лица, состоящие, а также готовящиеся вступить в трудовые или иные гражданско- правовые отношения с Учреждением-оператором).

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

Биометрические персональные данные - сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность.

Документы, содержащие персональные данные работника - документы, которые работник предоставляет Учреждению-оператору (работодателю) в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника (субъекта персональных данных), а также другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

Обработка персональных данных работника - 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 работника.

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.

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

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.

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка

персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

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

Конфиденциальность персональных данных - операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Несанкционированный доступ (несанкционированные действия) - доступ к информации или действия с информацией, нарушающие правила разграничения доступа, в том числе с использованием штатных средств, предоставляемых информационными системами персональных данных.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с Федеральным законодательством не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

3.Общие принципы и условия обработки персональных данных работников

3.1. Обработка персональных данных осуществляется на основе принципов:

1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.
2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
5. 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.
6. 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. Учреждение-оператор должно принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.
7. 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 № 152-ФЗ, 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 законодательством.

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

1. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных и иных нормативных правовых актов с учетом положений Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных», оформления трудовых отношений, расчета и выдачи заработной платы или других доходов, налоговых и пенсионных отчислений, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, повышении квалификации и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества работодателя.
2. Все персональные данные работника работодатель должен получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.
3. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом, Федеральным законом № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и иными Федеральными законами.
4. Учреждение-оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ. 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.
5. Учреждение-оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законодательством.
6. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении работника или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ.
7. Решение, порождающее юридические последствия в отношении работника или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия в письменной форме работника или в случаях, предусмотренных Федеральным законодательством, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов субъекта персональных данных.
8. Учреждение-оператор обязано разъяснить работнику порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты работником своих прав и законных интересов.
9. Учреждение-оператор обязано рассмотреть возражение в течение тридцати дней со дня его получения и уведомить работника о результатах рассмотрения такого возражения.
10. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением- оператором за счет своих средств, в порядке, установленном Федеральным законодательством и другими нормативными документами.
11. Работники или их представители должны быть ознакомлены под личную подпись с документами Учреждения-оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
12. Обработку биометрических персональных данных производить в соответствии с требованиями к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных.

1. Получение персональных данных работников
2. Получение персональных данных преимущественно осуществляется путем представления их самим работником, на основании его письменного согласия, за исключением случаев прямо предусмотренных действующим законодательством РФ.

В случаях, предусмотренных Федеральным законодательством, обработка персональных данных осуществляется только с согласия работника в письменной форме. Равнозначным содержащему собственноручную подпись работника согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ электронной подписью. Согласие работника в письменной форме на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

1. фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
2. фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
3. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес МБДОУ Детский сад № 130, получающего согласие субъекта персональных данных;
4. цель обработки персональных данных;
5. перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
6. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения-оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
7. перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Учреждением- оператором способов обработки персональных данных;
8. срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено Федеральным законодательством;
9. подпись субъекта персональных данных.

Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме работника на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

1. В случае необходимости проверки персональных данных работника работодатель должен заблаговременно сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
2. Обработка персональных данных работника не требует получения соответствующего согласия в следующих случаях:
3. Если объем обрабатываемых работодателем персональных данных не превышает установленные перечни, а также соответствует целям обработки, предусмотренным трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.
4. В случаях, предусмотренных коллективным договором, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, являющимися, как правило, приложением к коллективному договору, соглашением, а также локальными актами работодателя, принятыми в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.
5. Обязанность по обработке, в том числе опубликованию и размещению персональных данных работников в сети Интернет, предусмотрена законодательством Российской Федерации.
6. Обработка персональных данных близких родственников работника в объеме, предусмотренном унифицированной формой № Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», либо в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (получение алиментов, оформление допуска к государственной тайне, оформление социальных выплат). В иных случаях, получение согласия близких родственников работника является обязательным условием обработки их персональных данных.
7. Обработка специальных категорий персональных данных работника, в том числе, сведений о состоянии здоровья, относящихся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции на основании положений пункт 2.3 часть 2 статья 10 Федерального закона «О персональных данных» в рамках трудового законодательства.
8. При передаче персональных данных работника третьим лицам в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
9. При передаче его персональных данных в случаях, связанных с выполнением им должностных обязанностей, в том числе, при его командировании (в соответствии с Правилами оказания гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 года №490, нормативными правовыми актами в сфере транспортной безопасности).
10. В случаях передачи работодателем персональных данных работников в налоговые органы, военные комиссариаты, профсоюзные органы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.
11. При мотивированных запросов от органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов безопасности, от государственных инспекторов труда при осуществлении ими государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных органов, уполномоченных запрашивать информацию о работниках в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

В случае поступления запросов из организаций, не обладающих соответствующими полномочиями, работодатель обязан получить согласие работника на предоставление его персональных данных и предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, а также требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило будет (было) соблюдено.

* передача персональных данных работника кредитным организациям,

открывающим и обслуживающим платежные карты для начисления заработной платы, осуществляется без его согласия в следующих случаях:

* договор на выпуск банковской карты заключался напрямую с работниками в тексте, которого предусмотрены положения, предусматривающие передачу работодателем персональных данных работника;
* наличие у работодателя доверенности на представление интересов работника при заключении договора с кредитной организацией на выпуск банковской карты и ее последующем обслуживании;
* соответствующая форма и система оплаты труда прописана в коллективном договоре (статья 41 Трудового кодекса Российской Федерации).

1. Обработка персональных данных работника при осуществлении пропускного режима на территорию служебных зданий и помещений работодателя, при условии, что организация пропускного режима осуществляется работодателем самостоятельно либо если указанная обработка соответствует порядку, предусмотренному коллективным договором, локальными актами работодателя, принятыми в соответствии со статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

При привлечении сторонних организаций для ведения кадрового и бухгалтерского учета работодатель обязан соблюдать требования, установленные часть 3 статья 6 Федерального закона «О персональных данных», в том числе, получить согласие работников на передачу их персональных данных.

1. Обработка персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей в рамках правоотношений, урегулированных Трудовым кодексом Российской Федерации, предполагает получение согласия соискателей на замещение вакантных должностей на обработку их персональных данных на период принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу.

Исключение составляют случаи, когда от имени соискателя действует кадровое агентство, с которым данное лицо заключил соответствующий договор, а также при самостоятельном размещении соискателем своего резюме в сети Интернет, доступного неограниченному кругу лиц.

При поступлении в адрес работодателя резюме, составленного в произвольной форме, при которой однозначно определить физическое лицо его, направившее не представляется возможным, данное резюме подлежит уничтожению в день поступления.

В случае если сбор персональных данных соискателей осуществляется посредством типовой формы анкеты соискателя, утвержденной оператором, то данная типовая форма анкеты должна соответствовать требованиям пункт 7 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687, а также содержать информацию о сроке ее рассмотрения и принятия решения о приеме либо отказе в приеме на работу.

Типовая форма анкеты соискателя может быть реализована в электронной форме на сайте организации, где согласие на обработку персональных данных подтверждается соискателем путем проставлением отметки в соответствующем поле, за исключением случаев, когда работодателем запрашиваются сведения, предполагающие получение согласия в письменной форме.

В случае отказа в приеме на работу сведения, предоставленные соискателем, должны быть уничтожены в течение 30 дней, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о государственной гражданской службе, где срок хранения персональных данных соискателя определен в течение 3 лет.

Получение согласия также является обязательным условием при направлении работодателем запросов в иные организации, в том числе, по прежним местам работы, для уточнения или получения дополнительной информации о соискателе.

Исключение составляют случаи заключения трудового договора с бывшим государственным или муниципальным служащим. В соответствии со статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Обязанность получения согласия также не распространяется на обработку персональных данных соискателей, подавших документы на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, поскольку перечень предоставляемых документов, определен Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и пункт 7 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 112, а форма анкеты, предполагающая внесение персональных данных заявителя, утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р.

1. Ведение кадрового резерва трудовым законодательством не регламентировано. В этом случае, обработка персональных данных лиц, включенных в кадровый резерв, может осуществляться только с их согласия, за исключением случаев нахождения в кадровом резерве действующих сотрудников, в трудовом договоре которых определены соответствующие положения.

Согласие на внесение соискателя в кадровый резерв организации оформляется либо в форме отдельного документа либо путем проставления соискателем отметки в соответствующем поле электронной формы анкеты соискателя, реализованной на сайте организации в сети Интернет.

Обязательным является условие ознакомления соискателя с условиями ведения кадрового резерва в организации, сроком хранения его персональных данных, а также порядком исключения его из кадрового резерва.

1. В соответствии с частью 1 статьи 11 ФЗ № 152 «О персональных данных»:
2. Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных, могут обрабатываться только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 настоящей статьи.
3. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться без согласия субъекта персональных данных в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии, в связи с осуществлением правосудия и исполнением судебных актов, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно­-розыскной деятельности, о государственной службе, уголовно­-исполнительным законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию.

1. Хранение и использование персональных данных работников
2. Порядок хранения документов, содержащих персональные данные работников, осуществлять в соответствии с:

* Правилами, устанавливающими порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках» (в ред. от 06 февраля 2004 года);
* Унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 года № 1;
* Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 июля 2008 года № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;
* Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 года № 558.

1. Информация персонального характера работника хранится и обрабатывается с соблюдением требований действующего Российского законодательства о защите персональных данных.
2. Обработка персональных данных работников осуществляется смешанным путем:

* неавтоматизированным способом обработки персональных данных;
* автоматизированным способом обработки персональных данных (с помощью ПЭВМ и специальных программных продуктов).

1. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях и в электронном виде.
2. Личные дела, трудовые книжки, а также документы, содержащие персональные данные работников МБДОУ Детский сад № 130 хранятся в кабинетах «Заведующий ДОУ», «Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части», «Делопроизводитель», «Медицинский кабинет».

Ответственные лица за хранение документов, содержащих персональные данные работников, назначены Приказом заведующего Учреждением-оператором.

1. Хранение оконченных производством документов, содержащих персональные данные работников, осуществляется в помещениях Учреждения-оператора, предназначенных для хранения отработанной документации.

Ответственные лица за хранение оконченных производством документов, содержащих персональные данные работников, назначены Приказом заведующего Учреждением-оператором.

1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

Хранение документов, содержащих персональные данные работников, осуществляется в течение установленных действующими нормативными актами сроков хранения данных документов. По истечении установленных сроков хранения, документы подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном приказами по архивному делу.

1. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным Федеральным законодательством, либо работодателем для получения соответствующих сведений.
2. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют только должностные лица работодателя, допущенные к работе с персональными данными работников Приказом заведующего. Данным категориям работников в их должностные обязанности включается пункт об обязанности соблюдения требований по защите персональных данных.

Персональные данные работников в полном объеме выдаются только заведующему, главному бухгалтеру, делопроизводителю.

Иным должностным лицам работодателя, допущенным к работе с персональными данными работников, документы, содержащие персональные данные выдаются, в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей.

Делопроизводитель - единственное должностное лицо, которое может формировать личные дела, снимать копии с документов, делать выписки, составлять аналитические справки, и изымать (заменять) документы, хранящиеся в личных делах работников. Передача данных прав и полномочий вышеуказанного лица иным должностным лицам работодателя без специально оформленного Приказа заведующего Учреждением - оператором запрещается.

6 .Защита персональных данных работников

1. Учреждение-оператор при обработке персональных данных работников обязано принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.
2. Система защиты персональных данных включает в себя организационные и (или) технические меры, определенные с учетом актуальных угроз безопасности персональных данных и информационных технологий, используемых в информационных системах.
3. Обеспечение безопасности персональных данных работников достигается, в частности:
4. определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
5. применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных.
6. применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
7. учетом машинных носителей персональных данных;
8. установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.
9. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, нейтрализующей актуальные угрозы, определенные в соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона «О персональных данных».
10. Выбор средств защиты информации для системы защиты персональных данных осуществляется оператором в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми Федеральной службой безопасности Российской Федерации и Федеральной службой по техническому и экспортному контролю во исполнение части 4 статьи 19 Федерального закона «О персональных данных».
11. Для обеспечения безопасности персональных данных работников при неавтоматизированной обработке предпринимаются следующие меры:
12. Определяются места хранения персональных данных (согласно настоящего Положения), которые оснащаются следующими средствами защиты:

* В кабинетах, где осуществляется хранение документов, содержащих персональные данные работников, имеются сейфы, шкафы, стеллажи, тумбы.
* Дополнительно кабинеты, где осуществляется хранение документов, содержащих персональные данные работников, оборудованы замками и системами охранной (автономной) и пожарной сигнализаций.

- Учреждение-оператор использует услуги вневедомственной охраны.

1. Все действия по неавтоматизированной обработке персональных данных работников осуществляются только должностными лицами, согласно Списка должностей, утвержденного Приказом заведующего (Приложение № 3 к настоящему Положению), и только в объеме, необходимом данным лицам для выполнения своей трудовой функции.

Данный Список должностей работников предусматривает замещение указанных должностей работников в соответствии с п.п. «б» п. .1 Постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211.

1. При обработке персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе тех данных, цели, обработки которых заведомо не совместимы.

При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если не имеется возможности осуществлять их отдельно, должны быть приняты следующие меры:

1. при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) только копия;
2. при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление).

Персональные данные работников, содержащиеся на материальных носителях уничтожаются по Акту об уничтожении персональных данных.

Эти правила применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

1. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением порядка, предусмотренного Постановлением Правительства от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
2. Для обеспечения безопасности персональных данных работников при автоматизированной обработке предпринимаются следующие меры:
3. Все действия при автоматизированной обработке персональных данных работников осуществляются только должностными лицами, согласно Списка должностей, утвержденного Приказом заведующего (Приложение № 2 к настоящему Положению), и только в объеме, необходимом данным лицам для выполнения своей трудовой функции.

Данный Список должностей работников предусматривает замещение указанных должностей работников в соответствии с п.п. «б» п. 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211.

1. Персональные компьютеры, имеющие доступ к базам хранения персональных данных работников, защищены паролями доступа. Пароли устанавливаются Администратором информационной безопасности и сообщаются индивидуально работнику, допущенному к работе с персональными данными и осуществляющему обработку персональных данных работников на данном ПК.
2. Иные меры, предусмотренные Положением по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.
3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, в соответствии с приказами по архивному делу, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения-оператора, если иное не определено законодательством Российской Федерации.
4. Передача персональных данных работников третьим лицам
5. При передаче персональных данных работника третьим лицам работодатель должен соблюдать следующие требования:
6. . Не сообщать персональные данные работника третьему лицу без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.
7. . Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.
8. . Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.
9. . Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
10. . Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.
11. . Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется на основании письменного заявления/запроса третьего лица с разрешающей визой заведующего и только с согласия работника, в отношении которого поступил такой запрос, за исключением случаев, прямо предусмотренных пункт 7.1.1 настоящего Положения.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено Федеральным законодательством на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на передачу его персональных данных, Учреждение-оператор обязано отказать в предоставлении персональных данных. В данном случае лицу, обратившемуся с запросом, выдается мотивированный отказ в предоставлении персональных данных в письменной форме, копия отказа хранится у Учреждения-оператора.

7.3. Передача персональных данных работников третьим лицам осуществляется Учреждением - оператором только с письменного согласия на размещение персональных данных и фотоматериалов в сети Интернет (на сайтах ГУО, РОО, ДОУ).

7.4. В целях соблюдения Федерального законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и обеспечения положений трудового договора возможна передача:

* документов, содержащих сведения о доходах и налогах на доходы физических лиц, сведений о пенсионных накоплениях физических лиц в соответствии с Федеральным законодательством Российской Федерации - в Федеральные органы исполнительной власти;
* персональных данных, для осуществления выдачи заработной платы или других доходов работника - в уполномоченные банковские организации;
* персональных данных, для содействия работникам в трудоустройстве, обучении, повышения их квалификации, переподготовке, проведения аттестации на квалификационную категорию, получении грамот, наград и иных форм поощрений - в представительные органы власти, уполномоченные региональные и Федеральные органы исполнительной власти.

Передача указанных сведений и документов осуществляется с согласия работника. Согласие работника оформляется письменно в виде отдельного документа. После получения согласия работника дальнейшая передача указанных сведений и документов, дополнительного письменного согласия не требует.

1. Общедоступные источники персональных данных работников
2. В целях информационного обеспечения работодателем могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги, информационные стенды для потребителей услуг, оказываемых работодателем). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, иные персональные данные, предоставленные работником.
3. При обезличивании персональных данных согласие работника на включение персональных данных в общедоступные источники персональных данных не требуется.
4. Сведения о работнике могут быть исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию самого работника, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

1. Права и обязанности работника и работодателя в области защиты персональных данных

9.1 Работник обязан:

1. При приеме на работу предоставить работодателю свои полные и достоверные персональные данные.
2. Для своевременной и полной реализации своих трудовых, пенсионных и иных прав работник обязуется поставить в известность работодателя об изменении персональных данных, обрабатываемых работодателем в связи с трудовыми отношениями, в том числе изменении фамилии, имени, отчества, паспортных данных, о получении образования, квалификации, получении инвалидности и иных медицинских заключений, препятствующих выполнению своих должностных обязанностей, и прочих данных с предоставлением подтверждающих документов.
3. В целях обеспечения защиты персональных данных работник

имеет право на:

1. Полную информацию о хранящихся у работодателя его персональных данных.
2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, содержащих персональные данные работников, осуществляется в соответствии со статьей 62 Трудового кодекса Российской Федерации, глава 3 статья 14 Федерального закона № 152-ФЗ с соблюдением следующей процедуры:

* заявление работника о выдаче того или иного документа на имя заведующего Учреждением-оператором (работодателя);
* выдача заверенной копии (в количестве экземпляров, необходимом работнику) заявленного документа либо справки о заявленном документе или сведениях, содержащихся в нем;
* внесение соответствующих записей в журнал учета выданной информации.

1. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
2. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
3. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
4. Иные права, предусмотренные действующим законодательством.
5. Работодатель обязан:
6. Предоставить работнику, по его просьбе информацию о наличии у него персональных данных владельца, цели их обработки, способ обработки, разъяснить юридические последствия отказа работника от их предоставления в случае, если такая обязанность предусмотрена Федеральным законодательством.
7. По письменному заявлению работника не позднее 3-х рабочих дней со дня его подачи бесплатно выдавать работнику копии документов, связанных с работой.
8. Устранять выявленные недостоверные персональные данные в случаях и порядке, предусмотренном Федеральным законодательством.
9. Принимать возможные меры по обеспечению безопасности персональных данных работников при их обработке.
10. Работодатель имеет право:
11. Требовать от работника предоставления персональных данных и документов, их подтверждающих, в случаях, предусмотренных Федеральным законодательством.
12. Иные права, предусмотренные действующим законодательством.

1. Право на обжалование действий или бездействия работодателя
2. Если работник считает, что работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона № 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, работник вправе обжаловать действия или бездействие работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере информационных технологий и связи) или в судебном порядке.
3. Работник имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

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

11. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральным законодательством.
2. Работники МБДОУ Детский сад № 130, допущенные к обработке персональных данных, за разглашение полученной в ходе своей трудовой деятельности информации несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12. Заключительные положения

1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие Приказом заведующего.
2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует постоянно, до момента замены его новым, является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.
3. В обязанности работодателя входит ознакомление всех работников с настоящим Положением и лиц, принимаемых на работу до подписания трудового договора, под личную подпись.
4. Документы, определяющие политику в отношении обработки персональных данных работников размещены на официальном сайте или информационном стенде Учреждения-оператора в течение 10 дней после их утверждения.

Приложение № 1 к

Положению о защите персональных данных работников МБДОУ Детский сад № 130

Утверждено приказом № \_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**категорий персональных данных работников, обрабатываемых**

**в МБДОУ Детский сад № 130**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Основания**  **для**  **обработки** | **Содержание сведений** | **Категории**  **субъектов** | **Срок**  **хранения**  **условий**  **прекращений**  **обработки** |
| 1 | Глава 14  Трудового  Кодекса РФ | фамилия, имя, отчество;  год, месяц, дата и место  рождения;  пол;  гражданство;  сведения об образовании;  профессия (специальность);  должность;  стаж работы;  семейное положение;  сведения о детях;  паспортные данные;  адрес места жительства (по паспорту и фактический);  контактный номер телефона;  сведения о заработной плате;  сведения о воинском учете;  сведения об аттестации;  сведения о повышении  квалификации;  сведения о профессиональной  переподготовке;  сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;  сведения о социальных льготах;  номер лицевого (расчетного) счета;  сведения, содержащиеся в трудовой книжке;  сведения о трудоспособности;  сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС);  сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);  сведения о судимости; биометрические персональные данные (ксерокопия паспортных данных). | Работники | По достижению  целей обработки  75 лет |

Приложение № 2 к

Положению о защите персональных данных работников МБДОУ Детский сад № 130

Утверждено приказом № \_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Список**

**должностей работников МБДОУ Детский сад № 130, уполномоченный на автоматизированную обработку персональных данных работников**

**Административный персонал**

1. Заведующий

2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части

3. Старший воспитатель

**Вспомогательный и обслуживающий персонал**

4. Делопроизводитель

Приложение № 3 к

Положению о защите персональных данных работников МБДОУ Детский сад № 130

Утверждено приказом № \_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Список**

**должностей работников МБДОУ Детский сад № 130, уполномоченный на неавтоматизированную обработку персональных данных работников**

**Административный персонал**

1. Заведующий

2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части

3. Старший воспитатель

**Вспомогательный и обслуживающий персонал**

4. Инженер по охране труда и технике безопасности

5. Делопроизводитель

6. Медицинская сестра

**ПРИЛОЖЕНИЕ 10**

Согласовано: Утверждаю:

Председатель профсоюзной организации Заведующий МБДОУ № 130

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Г.Алексеева

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Примерный перечень работ с неблагоприятными условиями труда, по которым устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными**

**условиями труда**

**1.Виды работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которые устанавливается доплата 15%:**

- Прачка: стирка, сушка и глаженье спецодежды – 15%.

- Помощник воспитателя: уборка, мытье посуды с использованием моющих средств и хлорамина – 15%.

- уборщик служебных помещений: уборка помещений с использованием хлорамина и моющих средств – 15%.

**2.Вида работ, на который устанавливается дополнительные дни к очередному отпуску с тяжелыми и вредными условиями труда (7 календарных дней).**

- шеф - повар;

- повар

**ПРИЛОЖЕНИЕ 11**

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  Председатель профсоюзного комитета Детский сад № 130  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Маркелова  Принято:  общим собранием трудового коллектива МБДОУ Детский сад № 130  Протокол № \_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. | УТВЕРЖДЕНО  Заведующий МБДОУ  Детский сад № 130  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г.Алексеева |

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 130**

**городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

**I. Общие положения**

1.1 Комиссия по урегулированию споров (далее – Комиссия) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 130 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее Учреждение) создается на определенный срок, в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника Учреждения, применения локальных нормативных актов.

1.2 Комиссия назначается решением Педагогического совета Учреждения для рассмотрения конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса; из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и работников Учреждения.

1.3 Комиссия в своей деятельности руководствуется: Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения.

**2. Задачи и функции конфликтной комиссии**

2.1. Основной задачей Комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы организации пребывания воспитанников в Учреждении.

2.3. Для решения отдельных вопросов конфликтная комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

2.4. Для получения правомерного решения комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

2.5. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

**3. Права членов комиссии**

3.1. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса.

- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции (обжалование принятого решения возможно в установленном законодательством Российской Федерации порядке);

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

- рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав воспитанников.

**4. Обязанности членов комиссии**

4.1. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;

- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;

- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов);

- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

**5. Организация деятельности конфликтной комиссии**

5.1. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.

5.2. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по Учреждению.

5.3. Протоколы заседаний конфликтной комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год Педагогическому совету Учреждения и хранятся в документах Педагогического совета три года.

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  Председатель профсоюзного комитета Детский сад № 130  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Маркелова | **ПРИЛОЖЕНИЕ 12**  УТВЕРЖДЕНО  Заведующий МБДОУ  Детский сад № 130  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г.Алексеева |

**ФОРМА РАЧСЕТНОГО ЛИСТКА**

**СОТРУДНИКА МБДОУ № 130**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расчетный листок за (месяц) 2016 г.  Сотрудник:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Учреждение: 130 дет. сад  Вычеты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | Сумма |
| Долг по з/п за организацией | | | | | | | |  |
| Долг по метод. литер. За организацией | | | | | | | |  |
| НАЧИСЛЕНИЯ | | | | | | | |  |
| *Воспитатель* | | | | | | | |  |
| Доплата за категорию | | | 11/16 | | 21 | 01.11 | 30.11 |  |
| Ежемесячная надбавка пед. перс. | | | 11/16 | | 21 | 01.11 | 30.11 |  |
| Основная з/п | | | 11/16 | | 21 | 01.11 | 30.11 |  |
| Уральский коэффициент | | | 11/16 | |  | 01.11 | 30.11 |  |
| УДЕРЖАНИЯ | | | | | | | |  |
| НДФЛ | | | | | | | |  |
| Профсоюзные взносы | | | | | | | |  |
| ВЫПЛАТЫ | | | | | | | |  |
| 10.00.17 | Зарплата ДОУ | | | | | | |  |
| 25.00.17 | Аванс за Ноябрь 2016 г | | | | | | |  |
| К выплате з/п | | | | | | | |  |
| К выплате метод. литер. | | | | | | | |  |
|  | | сумма | |  | | | |  |
| Доход НДФЛ с н.г. | |  | | Год рождения | | | |  |
| Вычеты НДФЛ с н.г. | |  | | Доход для страх. Части ПФ | | | |  |
| НДФЛ с н.г. | |  | | Накоп. Часть взносов ПФ | | | |  |
| Мат. Помощь с н.г. | |  | | Страх. Часть взносов ПФ | | | |  |
| Мат. Выгода с н.г. | |  | |  | | | |  |