

## Коллективный договор

### Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 р.п. Поречье - Рыбное»

на 2021 - 2024 г.г.


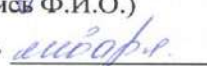
От работодателя:

Заведующая  
МДОУ «Детский сад № 16  
р.п. Поречье – Рыбное»

  
(подпись Ф.И.О) С.Я. Фадейчева  
« 19 »  2021 года  
М.П.


От работников:

Председатель  
первичной организации профсоюза  
работников народного образования  
и науки

  
(подпись Ф.И.О.) О.Д. Братчикова  
« 19 »  2021 года

АДМИНИСТРАЦИЯ РОСТОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ  
РЕГИСТРАЦИЯ

№ 533 ДАТА 20.01.2024  
Подпись сотрудника 

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных социально-экономических интересов сторон, направленных на эффективную производственную деятельность организации.

1.2 Сторонами коллективного договора являются: работодатель - МДОУ «Детский сад № 16 р. п. Поречье - Рыбное»

(наименование организации)

представленный в лице заведующей Фадейчевой С.Я.

(должность, Ф.И.О. руководителя организации)

именуемый далее «Работодатель» и работники учреждения, именуемые далее «Работники», представленные первичной организацией Профсоюза работников народного образования и науки именуемой далее «Профсоюз», в лице ее председателя: Братчиковой О.Д.

Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.3 Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами, действие его распространяется на всех работников учреждения.

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

1.5 При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о продлении действия прежнего коллективного договора на срок до трех лет.

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

1.6 Индивидуальные трудовые договоры в организации не могут ухудшать положение работников по сравнению с установленными положениями коллективного договора.

1.7 Стороны приняли на себя обязательство в период действия настоящего коллективного договора не выдвигать новые требования и не конфликтовать по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их выполнения.

1.8 В течение срока действия коллективного договора ни одна из Сторон не может в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.9 Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию обеих сторон с обязательным доведением до сведения работников. Совместным решениям предшествуют переговоры, проводимые в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.11. Перечень локальных, нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение «Профсоюза»:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1)
- 2) Положение о выплатах стимулирующего характера сотрудникам учреждения (Приложение 2)
- 3) План мероприятий по улучшению условий и охраны труда (Приложение 3)
- 4) Перечень профессий и должностей работников, которым положена доплата за вредные и тяжёлые условия труда (Приложение 4)
- 5) Список должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск. (Приложение 5)
- 6) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты. (Приложение 6)
- 7) Положение о защите персональных данных. (Приложение 7)

1.12. Стороны определяют следующие формы управления учреждением: непосредственно работниками и через «Профсоюз»:

- учет мотивированного мнения «Профсоюза»;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.13. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

1.14. Представления «Профсоюза» о нарушении законодательства о труде подлежат безотлагательному рассмотрению работодателем и принятию мер по устранению нарушений.

## **2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими

законодательными актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор работником, как правило, заключается на неопределённый срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы при условии ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.6. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

### **3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА, И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения, согласно ст. 196 ТК РФ с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных и нормативных актов.

3.3. Повышать квалификации педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.4. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.5. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (проезд к месту обучения и обратно) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.6. Работодатель создает условия для творческой, плодотворной работы методических объединений педагогических работников внутри ДООУ.

3.7. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении или образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

3.8. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с «Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие, квалификационные категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

#### **4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять «Профсоюз» 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.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.3. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также лица пред пенсионного возраста (за 5 лет до пенсии), одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 16 лет; награжденные государственными наградами в связи с

педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.4.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), утверждённым работодателем с учетом мнения «Профсоюза», графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ), для других работников устанавливается 40 часов.

5.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- 1) по соглашению между работником и работодателем;
- 2) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет).

5.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьёй 113 ТК РФ, с письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьёй 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.5. В случаях, предусмотренных статьёй 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом и мнением выборного органа первичной профсоюзной организации, ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

5.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

5.8. Работодатель обязуется:

5.8.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с вредными условиями труда. *Приложение №5*

5.8.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ) в следующих случаях:

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – 3 календарных дня.

5.8.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной воспитательной работы длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом учреждения.

5.9. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.10. Время перерыва для отдыха и питания, график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, нерегламентированные перерывы, работа в выходные и не рабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.11. Работодатель обеспечивает работникам возможность приёма пищи в рабочее время.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем (ст. 108 ТК РФ).

## 6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения производится в соответствии с Постановлением Администрации Ростовского муниципального района от 15.02.2019 года №235 «О внесении изменений в постановление администрации Ростовского муниципального района от 25. 08.2011№1839».

6.2. Ежемесячная заработная плата педагогических работников образовательного учреждения определяется согласно Методике расчета должностных окладов работников учреждений системы образования РМР, утверждаемой администрации Ростовского муниципального района от 15.02.2019 года №235 «О внесении изменений в постановление администрации Ростовского муниципального района от 25.08.2011 №1839».

Система оплаты труда работников образовательного учреждения включает в себя:

- базовые оклады (базовые ставки заработной платы);
- повышающие коэффициенты;
- выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.д.;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- выплаты стимулирующего характера.

6.3. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в соответствии с «Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МДОУ «Детский сад №16 р. п. Поречье-Рыбное» в соответствии с учетом объема выполненной работы. *Приложение №2*

6.4. Заработная плата работника ДООУ представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным категориям по итогам аттестации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отличных от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.5. Выдача заработной платы производится 2 раза в месяц в установленные дни (29 числа – за первую половину месяца, 14 числа - заработная плата за вторую половину месяца).

6.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплат устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.151 ТК РФ).

6.7. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством (ст.149 ТК РФ).

6.8. Работникам с вредными условиями труда устанавливаются доплаты по результатам аттестации рабочих мест. *Приложение №4*

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться, в случае



приостановки работы в порядке, предусмотренном статьёй 142 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы и др. (ст. 234 ТК РФ).

6.9.2. 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 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

6.9.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего Коллективного договора, по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

## **7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ. СТРАХОВАНИЕ**

Стороны исходят из того, что работодатель:

7.1. Обеспечивает право застрахованного лица беспрепятственно получать от работодателя информацию о начисленных и уплаченных страховых взносах в бюджет ПФР.

7.2. Своевременно и в полном объеме осуществляет перечисление страховых взносов в ПФР и предоставляет в установленные сроки сведения индивидуального (персонифицированного) учета.

7.3. Предоставляет работникам копии сведений о перечисленных страховых взносах, представленных в ПФР для индивидуального (персонифицированного) учета.

7.4. Обеспечивает реализацию прав застрахованных лиц, вступающих в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений».

7.5. Уплата взносов работодателя в пользу застрахованных лиц, уплачивающих дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии.

7.6. Выплачивает материальную помощь по заявлениям работников, сверх установленных законодательством сумм, на компенсацию затрат, связанных с похоронами близких родственников на основании «Положения о распределении стимулирующей и дополнительной частей фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения».

7.7. Социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний осуществляется работодателем через соответствующие исполнительные органы Фонда социального страхования Российской Федерации.

7.8. Работодатель регистрируется и в установленные сроки перечисляет взносы на государственное социальное страхование в соответствующие исполнительные органы Фонда в размерах, установленных действующим законодательством.

7.9. Ответственность за правильность начисления и расходования средств государственного социального страхования несет руководитель и главный бухгалтер организации.

## **8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечивать право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права разработать план мероприятий с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. *Приложение № 3*

8.2. Проводить специальную оценку условий труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.4. Принимать меры по снижению воздействия вредных и опасных производственных факторов на работников.

8.5. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденным перечнями профессий и должностей. *Приложение № 6*

8.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию, и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды, обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.10. Сохранять место работы, (должность) и средний заработок за работником учреждения на время приостановления работ органами

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

8.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.

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

8.12. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, руководящих и других работников учреждения в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

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

8.13. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя (ст. 212, 213 ТК РФ). Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

8.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены «Профсоюза».

8.15. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве.

8.16. Осуществлять совместно с «Профсоюзом» контроль состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.17. Предоставлять органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органам общественного контроля за охраной труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

## **9. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

Стороны договорились о том, что:

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в орган по труду.

9.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

9.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, и отчитывается о результатах контроля на общем собрании работников.

9.4. Рассматривают все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

9.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.7. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, а также соответствующие органы по труду (ст. 51 ТК РФ). Стороны ежегодно (1-2 раза в год) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

9.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

**Принят:** Общим собранием трудового  
коллектива  
« 19 »января 2021 года

Протокол № 8

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома

\_\_\_\_\_ О.Д. Братчикова  
«11» 01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МДОУ  
«Детский сад № 16  
р.п. Поречье - Рыбное»  
\_\_\_\_\_ С.Я. Фадейчева  
Приказ № 20 от 11.01. 2021г

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «Детский сад № 16 р. п. Поречье - Рыбное»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ,**

1.1. В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДООУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива ДООУ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель с учётом мнения коллектива и по согласованию с «Профсоюзом».

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (руководителем ДООУ) заключает трудовой договор.

(Ст. 20 ТК РФ)

2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

\* на неопределённый срок;

\* на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами (Ст. 58 ТК РФ)

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (руководителю ДООУ) следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, профессиональной подготовки, наличии квалификационных категорий, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факт уголовного преследования. При поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью не допускаются лица, имеющие или имевшие

судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (Ст.65 ТК РФ);

- ИНН;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- медицинская книжка с отметкой о допуске к работе.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с основного места работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники - совместители, оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующей ДООУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);

Работодатель обязан ознакомить:

- с Уставом ДООУ;
- коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- с инструкциями по охране труда;
- инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей;
- оформляется дело на нового работника (листок по учёту кадров, копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

2.6. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется в ДООУ в электронном виде.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

Трудовые книжки хранятся у работодателя ДООУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. При переводе его на другую работу работодатель ДООУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с должностными инструкциями, содержанием и объёмом его работы, графиком работы; Положением об оплате труда работников МДООУ «Детский сад №16 р. п. Поречье-Рыбное»;
- ознакомить работника с настоящими правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, правилам пожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.10. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

2.11. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ)

2.12. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. (Ст.78 ТК РФ)

2.13. Расторжение трудового договора в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получению предварительного согласия «Профсоюза» ДООУ.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МДОУ «Детский сад № 16 р. п. Поречье-Рыбное» лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.15. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

\* однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;



\* прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд, а также в течение рабочего дня (смены);

\* появления работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

\* совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

\* совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребёнка,

(производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке без согласования с выборным органом детского сада);

2.16. Работник может расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за 2 недели (ст.80 ТК РФ). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласования с выборным представительным органом ДОУ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством (ст.82 ТК РФ).

2.17. В день увольнения с работником должны произвести окончательный расчет. Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку, при этом причина увольнения, должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства, а также по письменному заявлению работника должны быть выданы копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы (ст.77 ТК РФ).

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

#### **Работодатель обязан:**

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДОУ, правил внутреннего трудового распорядка, других локальных актов.

3.2. Организовать труд воспитателей, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников ДОО.

3.5. Обеспечить педагогических работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы обслуживающего персонала.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы детского сада, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату, в соответствии с действующим законодательством, Соглашениями, коллективным договором.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОО, в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков.

3.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

## **4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.**

Все работники детского сада обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка детского сада, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для полезного труда, не отвлекать других работников от выполнения ими их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию, в соответствии с действующим законодательством.
- 4.4. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.5. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации ДОО. Соблюдать правила противопожарной безопасности, санитарии и гигиены.
- 4.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.7. Беречь имущество дошкольного учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу детского сада.
- 4.8. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОО.
- 4.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.11. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

Воспитатели МДОУ «Детский сад №16 р. п. Поречье-Рыбное» обязаны:

- 4.12. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1-4.11. данных правил)
- 4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования мед. персонала связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья

воспитанников в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.14. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета.

4.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих воспитанниках старшей медсестре, заведующей ДООУ.

4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры.

4.17. Участвовать в работе педагогических советов ДООУ, методических объединений района изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей, делиться своим опытом работы.

4.18. Готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.19. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада.

4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры.

4.21. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

4.22. Чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести тестирование, проводить диагностики, осуществлять мониторинг; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.23. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.24. Защищать и представлять права ребёнка перед работодателем, педагогическим, родительским советом и другими инстанциями.

4.25. Допускать на свои занятия родителей, работодателя.

4.26. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

#### Работники детского сада имеют право:

4.27. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.28. На совмещение профессий (должностей), внутреннее и внешнее совместительство.

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

4.30. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

4.31. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы

в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.32. На 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;

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

4.34. На подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

4.36. На участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;

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

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

4.39. На защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;

4.40. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

4.42. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.43. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ)

Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.44. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.45. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.46. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой основной общеобразовательной программы;

4.47. Право на выбор учебных изданий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке,

установленном законодательством об образовании;

4.48. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.49. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

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

4.51. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами;

4.52. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.53. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.54. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.55. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых в локальных актах учреждения.

4.56. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди

жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ярославской области, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5.1. В МДОУ «Детский сад №16 р. п. Поречье-Рыбное» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Режим функционирования МДОУ «Детский сад №16 р. п. Поречье-Рыбное» - с 7.30 до 18.00. Время начала и окончания работы, перерыв на обед устанавливается согласно графикам работы для конкретных должностей, с которыми работники знакомятся при приеме на работу под роспись. Графики работы сотрудников вывешиваются на видном месте в служебном коридоре. При необходимости в указанные графики могут вноситься коррективы с обязательным утверждением заведующим и ознакомлением работников под подпись.

5.2. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала женского пола определяется из расчёта 36-часов рабочей недели (Постановление ВС РСФСР от 01.11.1990 г. № 298\3-1 п.1.3.), мужчин – 40- часовой рабочей недели

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

5.4. Педагогическим работникам Учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- норма часов педагогической работы за ставку заработной платы – воспитатель - 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель — 24 часа в неделю;

5.5. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается путем одновременной работы двух воспитателей дважды в неделю в течении 0,5 часа для каждого. Это время используется для передачи сведений о прошедшей смене, о детях, состоянии их здоровья, их поведении, а также для планирования воспитательно - образовательной работы, диагностики уровня развития детей группы, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы.

5.6. Начало работы воспитателей, чья смена приходится на утро, начинается в 7.20. с целью подготовки своего внешнего вида и группового помещения к приему детей. Окончание работы воспитателей – в зависимости от смены,

согласно графику работы. Отсутствие детей в группе не дает право воспитателю преждевременно завершать рабочую смену. Время до окончания рабочей смены используется для подготовки к занятиям, заполнения рабочей документации, художественно-оформительской деятельности.

5.7. Согласно разработанному руководителем графиком дежурств, дежурный воспитатель каждый вечер осматривает все помещения ДОО и сдает дежурство сторожу, о чем делает запись с росписью в тетради сдачи дежурств.

5.8. Часть педагогической работы педагогов, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- работа на общих собраниях работников Учреждения;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению, воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом (факультативы, работа в консультационном пункте), с соответствующей дополнительной оплатой труда.

5.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.

5.10. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.11. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник Учреждения может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.12. Педагогическому и учебно-вспомогательному персоналу групп обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, либо прием пищи, принесенной из дома – во время дневного сна детей при условии подмены воспитателя в спальней на это время другим сотрудником.

5.13. Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-



эпидемиологическим, климатическим основаниям устанавливается локальными актами Учреждения ДООУ.

5.14. Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники Учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.

К таким категориям в МДОУ «Детский сад №16 р. п. Поречье-Рыбное» относятся:

- воспитатель
- музыкальный руководитель
- Сторож.

5.15. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.16. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5.19. Работодатель строго ведёт учёт соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

5.20. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

#### Время отдыха.

5.21. В течение рабочего времени (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются.

5.22. Перерывы для принятия пищи и отдыха сторожу, повару, кухонному рабочему организуются на рабочем месте без права ухода с территории ДООУ.

5.23. Перерыв для принятия пищи и отдыха не предоставляется лицам, работающим в ДОУ с нагрузкой 0,5 ставки (статья 108 ТК РФ), так как установленная для них продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4х часов.

5.24. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.25. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ (ст.334 ТК РФ). Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.26. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного представительного органа ДОУ не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

5.27. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.28. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.29. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.30. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

5.31. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.32. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести

ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.33. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

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

5.35. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам Учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно –правовых актов, действующих на территории Российской Федерации и Ярославской области.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ДОБРОСОВЕСТНЫЙ ТРУД.**

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- начисление денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работники Учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Ярославской области, благодарственными письмами и грамотами Главы администрации Ростовского муниципального района, Управления образования администрации Ростовского муниципального района, представляться к другим видам поощрений.

## **7. ОПЛАТА ТРУДА.**

7.1. Оплата труда работников МДОУ «Детский сад №16 р. п. Поречье-Рыбное» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда сотрудников и

в соответствии с Постановлением администрации Ростовского муниципального района от 20.12.2019г № 2093 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников учреждений системы образования РМР и Методики расчета должностных окладов работников учреждений системы образования РМР», в соответствии с трудовым законодательством РФ.

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются на основании требований к профессиональной подготовке, уровню квалификации, трудовому стажу, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3. При выплате заработной платы работник должен получить на руки расчетный лист с отображением на нем всех составных частей заработной платы, причитающей за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.4. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц. За первую половину месяца (аванс) – 29 числа текущего месяца, за вторую половину (под расчет) – 14 числа последующего месяца.

7.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

7.6. Премирование работников, выплаты за эффективность работы, выплаты социального характера, компенсационные надбавки и доплаты за работу, не входящую в круг должностных обязанностей производятся на основании Положения о стимулирующих выплатах сотрудникам МДОУ «Детский сад №16 р. п. Поречье-Рыбное»

## **8.ДИСЦИПЛИНА ТРУДА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

8.1. В рабочее время педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается: (Нарушение данных пунктов рассматривается, как дисциплинарный проступок)

- опаздывать на работу;
- изменять по своему усмотрению график занятий с детьми, режим дня группы, график работы, заменять друг друга без согласования руководителя (лица, его заменяющего на время его отсутствия);
- отменять, удлинять продолжительность непосредственно образовательной деятельности, сокращать перерывы между нею;
- отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- делать замечания воспитателю по поводу его работы во время его совместной деятельности с детьми, в присутствии родителей;
- входить в группу во время непосредственной образовательной деятельности с детьми. (Входить разрешается только заведующему и лицу, проверяющему работу воспитателя);
- удалять детей из группы во время непосредственно-образовательной

деятельности и во время проведения других режимных моментов;

- оставлять детей в группе, спальней, прогулочном участке без присмотра;
- оставлять свою работу по окончании рабочей смены до прихода сменяющего сотрудника;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста младше 18 лет, лицам, не являющимся родителями (законными представителями), не имеющим доверенность от родителей, заверенную заведующим, отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- допускать в группах присутствие посторонних людей, детей, внуков сотрудников школьного возраста;
- говорить на повышенных тонах, использовать нецензурную брань;
- находиться в помещениях ДООУ в верхней одежде, головных уборах, уличной обуви;
- громко разговаривать, шуметь в служебных помещениях ДООУ;
- курить и распивать спиртные напитки на территории и в помещениях ДООУ

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарного взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. (Ст.193)

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

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

8.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-

хозяйственной деятельности или аудиторской проверки соответствующими ведомствами - позднее двух лет со дня его совершения

8.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия взыскания.

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. (Ст.194 ТК РФ)

8.11. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно

не соответствующие социальному статусу педагога.

8.12. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

\* повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

\* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника. Ст.336 ТК РФ

8.13. Дисциплинарные взыскания к работодателю применяются тем органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

## **9.ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива, и утверждаются работодателем с учётом мнения коллектива и по согласованию с «Профсоюзом». и вывешиваются в помещении ДОУ на видном месте.

Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесёнными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 16 р.п. Поречье - Рыбное»**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома

\_\_\_\_\_ О.Д. Братчикова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая

\_\_\_\_\_ С.Я. Фадейчева

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о стимулирующей части фонда оплаты труда  
МДОУ «Детский сад № 16 р.п. Поречье - Рыбное»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом о материальном стимулировании работников МДОУ «Детский сад №16 р. п. Поречье-Рыбное» (далее Учреждение), разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки РФ от 20.06.2013 № АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности», Региональным отраслевым соглашением по организациям системы образования Ярославской области на 2020-2022г., п.2.11, Постановлением администрации Ростовского муниципального района от 25.08.2011 года №1839.

1.1. Данное Положение устанавливает порядок, перечень и условия осуществления выплат стимулирующего характера (далее - выплаты) работникам Учреждения.

1.2. Выплаты устанавливаются в целях повышения мотивации работников Учреждения к качественному результативному труду и развития их творческой активности и инициативы, а также в целях повышения качества образовательного и воспитательного процессов.

Установление выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.3. Выплаты могут устанавливаться в виде стимулирующих надбавок, вознаграждений и премий.

1.4. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения в порядке, установленном локальным актом Учреждения.

1.5. Данное Положение обеспечивает государственно-общественный характер управления Учреждением.

## **2. УСЛОВИЯ НАЗНАЧЕНИЯ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

### **2.1. Перечень оснований установления выплат для педагогических работников:**

2.1.1. Показатели результативности (положительная динамика):

- знания, умения и навыки по всем направлениям деятельности, выявленные в ходе оценки результатов мониторинга и промежуточной оценки достижений воспитанников;

- сохранение и укрепление здоровья воспитанников;

2.1.2. Подготовка призеров соревнований, олимпиад, конкурсов различного уровня.

2.1.3. Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, участие в исследовательской деятельности, использование в своей деятельности передового педагогического опыта (при наличии документального подтверждения).

2.1.4. Апробация новых авторских учебных программ.



2.1.5. Качественная подготовка и проведение мероприятий Учреждения районного, областного и других уровней.

2.1.6. Качественное педагогическое наставничество (при наличии документального подтверждения).

2.1.7. Представление опыта на районном, областном и федеральном уровнях.

2.1.8. Участие в методической работе:

- выступления на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях;

- осуществление руководства проблемными, творческими группами;

- проведение открытых занятий, уроков, мастер-классов;

- обобщение передового педагогического опыта;

- участие в конкурсах педагогического мастерства, проводимых на уровне муниципального района, Ярославской области.

2.1.9. Отсутствие обоснованных обращений к администрации Учреждения со стороны родителей и педагогов по поводу качества обучения и возникновения конфликтных ситуаций, а также разрешение подобных вопросов мирным путем.

2.1.10. Высокий уровень исполнительской дисциплины (отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка), личная активность.

2.1.11. Качественное выполнение функций воспитателя;

- снижение (отсутствие) пропусков воспитанников без уважительной причины;

- обеспечение контроля за организацией горячего питания;

- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников (тематические досуги о здоровом образе жизни, дни здоровья, экскурсии профилактика вредных привычек и др.);

- отсутствие травматизма в учреждении;

- отсутствие замечаний по работе с документами.

2.1.12. Иные основания, установленные локальным нормативным актом Учреждения.

## **2.2. Перечень оснований установления выплат для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:**

2.2.1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.

2.2.2. Высокий уровень исполнительской дисциплины, личная активность.

2.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб.

2.2.4. Иные основания, установленные локальным нормативным актом Учреждения.

2.3. Выплаты в виде стимулирующих надбавок устанавливаются по результатам прошедшего месяца.

2.5. Единовременное премирование (вознаграждение) отличившихся работников Учреждения может осуществляться:

- за качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;

- по итогам работы за определенный период (квартал, полугодие, год);

- за безупречную продолжительную трудовую деятельность;

- за проведение разовых мероприятий в масштабе Учреждения;

- по иным основаниям, предусмотренным локальными актами Учреждения. При определении конкретного размера премии работникам Учреждения учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.

### **3. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

3.1. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее по тексту Комиссия), утверждаемая приказом заведующей МДОУ. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера (Приложение 2), в состав которой входят: председатель профкома, старший воспитатель или лицо, на которое возложены обязанности старшего воспитателя, завхоз. Основными задачами комиссии являются:

-оценка результатов деятельности работников МДОУ в соответствии с критериями (показателями карты самооценки работника для стимулирующих выплат);

-подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

3.2. Руководитель Учреждения предоставляет на комиссию, аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления выплат.

В случае нарушений Правил внутреннего трудового распорядка и требований СанПиН, требований по технике безопасности, требований по пожарной безопасности, руководитель Учреждения имеет право либо не устанавливать выплату сотруднику, либо применить меры дисциплинарного взыскания (замечание или выговор по соответствующим основаниям).

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

Денежный вес каждого балла (в рублях) определяется путем деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников МДОУ, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех работников.

Расчет стоимости балла производится по формуле:  $S = \text{ФОТ ст.} / (\text{№1} + \text{№2} + \text{№3} + \text{№} \dots)$ , где S- стоимость одного балла; ФОТ ст.- стимулирующая часть фонда оплаты труда; №1; №2; №3; №...- количество баллов. Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику МДОУ за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

3.4. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, Комиссия может уменьшить количество баллов пропорционально отработанному времени за отчетный месяц.

3.5. На основании протокола Комиссии заведующая МДОУ издает приказ о выплатах стимулирующего характера.

3.6. 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, работнику начисляются штрафные баллы, он может быть частично или полностью лишен стимулирующих выплат.

3.7. Показателями, влияющими на уменьшение размера стимулирующих выплат, являются:

- 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 распорядка и Устава МДОУ, наличия нарушений по результату проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей,
- частично за нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения.

3.8. Работникам могут начисляться штрафные баллы за;

- бестактное, конфликтное отношение к коллегам;
- замечания со стороны администрации.

Штрафные баллы вычитаются из суммы баллов, набранных работником.

3.9. Каждый работник заполняет карту самооценки и 25-го числа каждого месяца сдает: воспитательно-педагогический состав – старшему воспитателю или лицу, на которое возложены обязанности старшего воспитателя; учебно-вспомогательный состав – завхозу.

3.10. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения производятся на основании приказа управления образования администрации Ростовского муниципального района, в соответствии с разработанными критериями оценки их деятельности.

3.11. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств заведующая МДОУ может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законе порядке.

#### **4. НАЗНАЧЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННЫХ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ (премий)**

4.1. Единовременное премирование педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательных учреждений осуществляется по приказу руководителя МДОУ.

4.2. Премирование осуществляется разово в размере не более минимального размера оплаты труда.

4.3. При награждении государственными наградами РФ и наградами Ярославской области.

4.4. При награждении отраслевыми нагрудными знаками, нагрудными знаками Ярославской области.

4.5. При награждении почетными грамотами федерального, регионального, муниципального уровня.

4.6. При наличии финансовых средств может осуществляться дополнительное единовременное премирование педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала за достижение высоких результатов деятельности (до 100% должностного оклада) по следующим показателям:

- за качественное выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;

- за личный значительный вклад в достижении высоких показателей эффективности деятельности образовательного учреждения;

- за интенсивность работы с родителями воспитанников в процессе реализации ФГОС;

- за проведение разовых мероприятий в масштабе МДОУ, муниципального района, регионального, межрегионального, федерального уровня;

- победа в профессиональных конкурсах (воспитатель года, и т.п.);

- за участие педагогов в региональных и федеральных конкурсах по различным направлениям деятельности ДОУ;

- за высококачественную подготовку документации, групповых помещений, территории МДОУ к новому учебному году, проверкам надзорных органов в установленные сроки, за выполнение отдельных важных поручений руководителя МДОУ качественно и в установленный срок.

- по другим основаниям, представленным руководителем МДОУ, и признанных обоснованными (профессиональный праздник День работников дошкольного образования, Международный день 8 Марта, в честь юбилейных дат 50; 55; 60;65;70 лет, материальная помощь).

4.7. Премирование работников есть право, а не обязанность работодателя. Работник не может требовать выплату премий. Единовременное премирование работников проводится при наличии средств в фонде заработной платы учреждения. Премияльные выплаты производятся в рублях. Предложения о премировании работника вносит заведующая МДОУ. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МДОУ, рассматривает его.

## **5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АППЕЛЯЦИЙ**

5.1. После издания приказа, устанавливающего размер выплат стимулирующего характера, работники в случае несогласия с установленной выплатой, могут подать апелляцию в течение 5-ти дней. Основанием для апелляции могут служить нарушения процедуры мониторинга или оценивания, техническая ошибка, дополнительная информация.

5.2. Работник имеет право подать апелляцию по итогам заседания комиссии в следующем порядке:

- Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя «Профсоюза» с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие, и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки или понижения стимулирующих выплат.

- На основании поданной апелляции председатель «Профсоюза» в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи апелляции созывает для её рассмотрения заседание «Профсоюза».

- В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены «Профсоюза» ещё раз проводят проверку правильности определения стимулирующих выплат, основываясь на представленных документальных данных, по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

5.3. Оценка, данная «Профсоюзом» на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением «Профсоюза».

5.4. Апелляция не может содержать претензий к составу «Профсоюза» и процедуре оценки

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ.**

6.1. Настоящее Положение принимается на общем собрании коллектива Учреждения согласно Устава образовательного Учреждения и вступает в силу со дня его подписания. Положение может быть изменено только решением общего собрания коллектива Учреждения.

6.2. Срок действия данного Положения неограничен.

6.3. Споры, возникающие при выплате стимулирующих доплат и надбавок, решаются в установленном законодательством порядке.

6.4. Критерии выплат стимулирующего характера определены в Приложении №1 являющимся неотъемлемой частью данного Положения

**Приложение № 1**  
**к положению о выплате стимулирующего характера**

Показатели и размеры поощрительных выплат работникам  
МДОУ «Детский сад №16 р.п. Поречье - Рыбное»

№	Критерий	Методика расчета / показатель	Расчёт баллов	Примечание (в данной колонке пишем обоснование: за что поставили баллы)
1	Положительная динамика количества дней пребывания (посещаемость с 26 числа предыдущего месяца по 25 число (включительно) отчетного месяца)	<p><b><u>Педагоги и воспитатели</u></b></p> <p><u>Пример:</u> Количество рабочих дней в месяце – 21                      Норма детей в группе – 20  <u>Вычисляем норму детодней:</u> 21x20 = <b>420</b>                      Количество детодней по факту – <b>380</b>                      (смотрим по таблицу)  <u>Составляем пропорцию:</u>  <math display="block">\frac{380 \times 100\%}{420} = 90,4\%</math></p> <p><b><u>Подменный воспитатель:</u></b> показатель по группе делит пополам, результат сводит по двум группам суммарно.  <b><u>Для узких специалистов</u></b>                      Процент посещаемости детьми дошкольного учреждения берем у тех воспитателей, в чьих группах работает специалист и выводим средний показатель (например: средняя гр. — 82%, старшая гр. - 93%, подгот.гр. - 78%  <u>Рассчитываем средний показатель:</u> 82% + 93% + 78% = 253% делим на 3 группы, получается 84,3%).</p>	<p><b><u>0-3 балла</u></b> – 85%-100%  <b><u>0-2 балла</u></b> – 80-84,9%  <b><u>0-1балла</u></b> – 75-80%  <b><u>0</u></b> – менее 75%</p>	<p>Кол-во рабочих дней –                      Кол-во рабочих дней –                      Кол-во детодней:                      _____                      в ____; в ____;                      _____;                      норма детей в группе _____                      _____  <b><u>Пропорция:</u></b></p>
2	Проведение мероприятий по укреплению здоровья детей (заболеваемость)	<p><u>Пример:</u>                      Количество дней, пропущенных по болезни детьми – 39                      Количество рабочих дней в месяце – 21                      Количество детей в группе по факту – 27                      Кол-во детодней: 21x27=<b>567</b>  <u>Составляем пропорцию:</u>  <math display="block">\frac{39 \times 100\%}{567} = 6,9\%</math></p>	<p><b><u>0-5баллов-</u></b> %                      заболеваемости  <b><u>0-4 балла-</u></b> до 4%  <b><u>0-3 балла-</u></b> 4-7%  <b><u>0 баллов-</u></b> выше 7%</p>	<p>Кол-во рабочих дней -                      Кол-во дней, проп. по болезни–                      _____                      _____                      Кол-во детей по факту _____  <b><u>Пропорция:</u></b></p>

3	Обеспечение охраны жизни и здоровья детей	Отсутствие детского травматизма.  Отсутствие замечаний по организации безопасной среды (несвоевременный выход на прогулку, нарушения в подборке и маркировке мебели)	<b>0-5 баллов</b> – отсутствие детского травматизма <b>Лишение баллов по всем показателям за квартал</b> – травматизм зафиксирован <b>0-5 баллов</b>	1 раз в полгода  1 раз в месяц
4	Взаимодействие с родителями	Отсутствие конфликтов, жалоб  Отсутствие долгов по родительской плате  Использование нетрадиционных, интерактивных форм взаимодействия с родителями (круглый стол, викторина, посиделки...)  Ведение портфолио воспитанников  Применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, участие в наполнении сайта ДОУ	<b>0-3 балла</b> – жалоб и конфликтов не зафиксировано <b>0</b> – зафиксировано <b>Лишение баллов по всем показателям за квартал</b> – конфликт или жалоба вышли за пределы МДОУ (район, город) <b>0-3 балла</b> – отсутствие долгов <b>0-1 балл</b> – долг не более 2 человек <b>0-5 баллов</b> - систематическая плановая деятельность, итоговое событие <b>0-2 балла</b> - деятельность носит не плановый и не систематический характер <b>0-2 балла</b> <b>0-5 баллов</b>	1 раз в полгода

		Удовлетворенность родителей качеством работы педагогов по предоставлению услуг ДОУ (по результатам анкетирования родителей)	<b>0-3 балла</b> - качеством предоставленных услуг удовлетворены более 80% родителей <b>0-2 балла.</b> - качеством предоставленных услуг удовлетворены 70-80 % родителей <b>0 баллов.</b> - качеством предоставленных услуг удовлетворены менее 70 % родителей	1 раз в квартал
		Наличие обратной связи с родителями (для учителя- логопеда и педагога-психолога)	<b>0-5 баллов</b>	1 раз в месяц
		Использование наглядной агитации (буклеты, информационные листовки, папки-передвижки)	<b>0-3 балла</b>	
		Ведение театральной студии, кружка, факультатива (по результатам взаимодействия с воспитанниками и (или) их родителями)	<b>0-3 балла</b>	
5	Работа с документацией	Качественное и своевременное ведение документации (табель посещаемости, календарные и перспективные планы воспитательно-образовательного процесса, сведения о родителях, годовой отчет, портфолио) – по результатам контроля администрации.	<b>0-5 балла</b> – документация соответствует всем требованиям ,ведется своевременно и качественно <b>0-3 балла</b> – документация частично соответствует требованиям. <b>0 баллов</b> - документация не соответствует требованиям, сроки сдачи документации не соблюдаются	Пакет документов (табель посещаемости, календарные и перспективные планы воспитательно-образовательного процесса, сведения о родителях, годовой отчет, портфолио)
6	Разработка мет. материалов	Разработка дидактических пособий, карточек в соответствии с современными требованиями (презентация материала на пед. часе или педсовете)	<b>0-5 баллов</b>	
7	Самообразование	Систематичность и инициатива в повышение квалификации, обзор методической литературы в метод. кабинете, наличие плана работы над методической темой.	<b>0-3 балла</b> – курсы повышения квалификации <b>0-3 балла</b> – занятия коллег, ежедневный час самообразования	



		Профессиональное развитие - второе профессиональное образование, профессиональная переподготовка	<b><u>0-5 баллов</u></b>	
8	Участие детей в конкурсах	Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях в зависимости от уровня, работа в жюри	<b><u>0-3 балла</u></b> - уровень МДОУ <b><u>0-5баллов</u></b> - муниципальный уровень <b><u>0-7 баллов</u></b> - региональный уровень + <b><u>3 балла</u></b> - призовые места	
9	Участие работников в конкурсах профессионального мастерства	Организация и результативное участие педагогов в конкурсах, личное участие воспитателей в конкурсах, фестивалях в зависимости от уровня, работа в жюри	<b><u>0-3 балла</u></b> - уровень МДОУ <b><u>0-5 баллов</u></b> - муниципальный уровень <b><u>0-6 баллов</u></b> - региональный уровень <b><u>0-8 баллов</u></b> - федеральный уровень + <b><u>3 балла</u></b> - призовые места <b><u>0-2 балла</u></b>	
		Участие в интернет – конкурсах (не более 2-х в месяц) Личное участие старшего воспитателя в конкурсах профессионального мастерства	<b><u>0-3 балла</u></b> - уровень МДОУ <b><u>0-5 баллов</u></b> - муниципальный уровень <b><u>0-6 баллов</u></b> - региональный уровень <b><u>0-8 баллов</u></b> - федеральный уровень + <b><u>3 балла</u></b> - призовые места	
10	Инновационная деятельность педагога	Разработка и реализация проектов, социально-значимых акций (оформление проекта, выставки работ проект, отчётная документация по проекту) Участие в вебинарах и он-лайн конференциях	<b><u>0-5баллов</u></b> - долгосрочны проект <b><u>0-3 балла</u></b> - среднесрочный проект <b><u>0-1 балл</u></b> - краткосрочный проект <b><u>0-2 балла</u></b>	
11.	Участие в методической работе МДОУ	Качественная подготовка и проведение семинаров, открытых занятий, мастер-классов, Педагогических советов, МО. Результативное участие в разработке ООП, программы развития ДОУ, годового плана	<b><u>0-3 балла</u></b> - уровень МДОУ <b><u>0-4 балла</u></b> - муниципальный уровень <b><u>0-5 баллов</u></b> - региональный уровень <b><u>0-7 баллов</u></b> - федеральный уровень	

12.	Работа с детьми с ОВЗ, детьми-инвалидами	Наличие адаптивной программы, выявление и сопровождение детей с ОВЗ, положительная динамика развития	<b><u>0-2 балла</u></b>	Оценивается каждый компонент отдельно
13.	Работа с одаренными детьми	Наличие адаптивной программы, выявление и сопровождение одаренных детей, положительная динамика развития	<b><u>0-2 балла</u></b>	Оценивается каждый компонент отдельно
14.	Публикации	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта	<b><u>0-2 балла</u></b> - сайт МДОУ <b><u>0-3 балла</u></b> - собственные сайты <b><u>0-5 баллов</u></b> - газеты и журналы областного уровня <b><u>0-8 баллов</u></b> - - газеты и журналы РФ	
15.	Личная активность педагога	Участие в создании РППС, методического кабинета, музыкального зала, кабинетов узких специалистов  Получение и доставка на личном транспорте хозяйственных материалов, документации	<b><u>0-3 балла</u></b> - в группе <b><u>0-3 балла</u></b> - на участке <b><u>0-3 балла</u></b> - методический кабинет <b><u>0-3 балла</u></b> - кабинеты узких специалистов <b><u>0-3 балла</u></b> - музыкальный зал <b><u>0-5 баллов</u></b>	
16.	Взаимодействие воспитателей и узких специалистов по реализации индивидуальных образовательных маршрутов воспитанников	Реализация выданных рекомендаций учителем – логопедом, педагогом-психологом воспитателем по коррекционной работе с воспитанниками	<b><u>0-5 баллов</u></b>	Узкий специалист получает больший балл, чем воспитатель (2/1)
17.	Результативность образовательной деятельности	Сопровождение педагогов по использованию в образовательной деятельности современных образовательных методик и технологий. Взаимодействие с социальными партнерами (школа, музей, библиотека и другие)	<b><u>0-10 баллов</u></b>	
18.	Повышение профессиональной	Сопровождение педагогов в межаттестационный период.	Наличие положительной динамики уровня квалификации	

	компетенции	Образцовое соблюдение установленной исполнительской дисциплины	педагогов <b><u>0-6 баллов</u></b> <b><u>0-2 балла</u></b>	
19.	Психолого-педагогическое сопровождение воспитанников, родителей, педагогов	Интенсивность и напряженность работы, связанной с проведением адаптационного периода в группе	<b><u>0-7 баллов</u></b>	
		Работа в творческих и рабочих группах, комиссиях	<b><u>0-6 баллов</u></b>	
21	<b>Общественная активность педагога (П 5)</b>	<p>Взаимозаменяемость педагогов в связи с производственной необходимостью (*не учитывается тарификация свыше 1 ставки)</p> <p>Посещение и выполнение различных общественных мероприятий по квоте <b>во внерабочее время</b> (спортивные, праздничные мероприятия, курсы не по профилю и прочее)</p> <p>Участие в различных комиссиях, в жюри и пр.</p> <p>Активное участие в подготовке МДОУ к новому учебному году (ремонтные работы, генеральные уборки)</p> <p>Эстетическое оформление закрепленных прогулочных участков, огорода, цветника, снежных построек (в зависимости от сезона).</p> <p>Оформление групповых помещений, муз. зала, холлов.</p> <p>Изготовление атрибутов, костюмов для утренников.</p> <p>Изготовление наглядных пособий для проведения занятий.</p>	<p>Длительное время (более 7 дней) – <b><u>0-3 балла</u></b></p> <p>Менее (7 дней) – <b><u>0-2 балла</u></b></p> <p>Случай экстренной замены – <b><u>0-2 балла</u></b></p> <p>Остальное - <b><u>0-1 балла</u></b> за каждое мероприятие</p>	Документально подтвержденные данные о замещении в каждом месяце в отчётном периоде; список мероприятий.
22	<b>Наставничество во (П 8)</b>	Осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	Наставничество за одним педагогическим работником с опытом работы до трех лет — <b><u>0-5 баллов</u></b>	За каждого педагогического работника - копия приказа
23	Специфика работы в группах. Адаптация в группах раннего возраста и в младших	<p>Специфика работы в группах раннего возраста.</p> <p>Адаптация в группах раннего возраста и в младших группах</p>	<b><u>0-3 балла</u></b> (суммируются)	справка  адаптационные карты

	группах <b>(П 9)</b>			
24	Участие в консультировании родителей (законных представителей) детей, не посещающих ДОУ <b>(П 10)</b>	Количество консультаций	Каждая консультация с отметкой в специальном журнале — <b><u>1 балл</u></b> .	За каждую консультацию.  Баллы суммируются за каждую консультацию.
25	Участие педагогов в подготовке и проведении мероприятий для воспитанников в группы (Учреждения) праздников, досугов, соревнований и пр. Высокая оценка работы вышестоящим и органами <b>(П13)</b>	Статус участия педагога в мероприятии  Наличие грамот, благодарностей	Активное участие и <b>качественное</b> исполнение (анализ мероприятия педагогами): куратор мероприятия, организатор, ведущие роли – <b><u>0 - 3 балла</u></b> Помощь в подготовке и в проведении мероприятия – <b><u>0-2 балла</u></b>  <b><u>0-2 балла</u></b>	Документальное подтверждение участия педагога. Баллы суммируются.
1	Положительная динамика количества дней пребывания (посещаемость)	<b><u>Младшие воспитатели</u></b>  <u>Пример:</u> Количество рабочих дней в месяце – 21 Норма детей в группе – 20 <u>Вычисляем норму детодней:</u> 21x20 = <b><u>420</u></b> Количество детодней по факту – <b><u>380</u></b> (смотрим по таблице) <u>Составляем пропорцию:</u> $\frac{380 \times 100\%}{420} = 90,4\%$	<b><u>0-3 балла</u></b> – 85%-100% <b><u>0-2 балла</u></b> – 80-84,9% <b><u>0-1 балл</u></b> – 75-80% <b><u>0</u></b> – менее 75%	Кол-во рабочих дней – Кол-во рабочих дней – Кол-во детодней: _____ в ____; в ____; в ____; норма детей в группе _____ _____ <b><u>Пропорция:</u></b>
2	Эффективно	Своевременность и оперативность	<b><u>0-15 баллов</u></b>	

	ть и качество выполняемой работы	выполнения поручений и распоряжений заведующего и завхоза в установленные сроки.		
		Качественное проведение текущих и генеральных уборок (согласно графика и на основании результатов внутреннего контроля).	<b><u>0-10 баллов</u></b>	
		Оказание помощи воспитателю при организации режимных моментов и воспитательно-образовательного процесса.	<b><u>0-10 баллов</u></b>	
		Уменьшение кол-ва списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность.	<b><u>0-5 баллов</u></b>	
		Эффективность и качество соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований СанПиН по содержанию группового помещения ( на основании результатов внутреннего контроля).	<b><u>0-10 баллов</u></b>	
3	Особый вклад в общественную деятельность и мероприятия , повышающие имидж МДОУ.	Участие в праздниках, утренниках (исполнение ролей, помощь при подготовке)	<b><u>0-5 баллов</u></b>	
		Присмотр за детьми в часы занятости воспитателей на педагогических мероприятиях (педсовет, методические часы).	<b><u>0-7 баллов</u></b>	
		Соблюдения графика получения пищи.	<b><u>0-5 баллов</u></b>	
		Осуществление своевременной подготовки группового помещения к зимнему сезону (утепление), летнему сезону (мытьё окон) и т.д. (по результатам внутреннего контроля).	<b><u>0-10 баллов</u></b>	
		Увеличение объёма работ, не связанных с должностным функционалом.	<b><u>0-15 баллов</u></b>	
		Регулярная работа по образцовому содержанию прогулочной площадки, инициатива (наличие клумб, уход за ними; расчистка площадки в зимнее время и пр.).	<b><u>0-15 баллов</u></b>	
		Выполнение ремонтных работ.	<b><u>0-15 баллов</u></b>	
1	Эффективность и качество выполняемой работы	<b><u>Старшая медицинская сестра</u></b> Своевременная организация и проведение профилактических мероприятий в ДОУ (наличие плана проведения).	<b><u>0-10 баллов</u></b>	
		Контроль за санитарно-гигиеническими условиями в ДОУ (согласно журналу проверок).	<b><u>0-7 баллов</u></b>	
		Оформление тематических выставок, уголков здоровья, санитарных бюллетеней (1 раз в квартал, согласно	<b><u>0-10 баллов</u></b>	

		обновлению).		
		Проведение профилактических мероприятий (прививки, занятия с персоналом о проф. мерах предупреждения заболеваний, бесед с воспитателями) – отчет по проведению мероприятий.	<b><u>0-5баллов</u></b>	
		Результативный контроль за организацией режимных процессов (питание, сон, закаливание, режим прогулок, утренняя гимнастика, физкультурные занятия) согласно журналу проверок.	<b><u>0-5 баллов</u></b>	
		Отсутствие обоснованных случаев травматизма (по заявлению родителей) – за полугодие.	<b><u>0-10 баллов</u></b>	
		Отсутствие замечаний контролирующих органов Роспотребнадзора, Госпожнадзора (по факту проверок).	<b><u>0-15 баллов</u></b>	
		Организация проведения медосмотров, ведение санитарных книжек сотрудников ( 1 раз в год).	<b><u>0-5 баллов</u></b>	
		Отсутствие замечаний и жалоб к организации и качеству питания, соблюдение 10-дневного меню и норм физиологического питания.	<b><u>0-5 баллов</u></b>	
2	Участие в общественной и общепольной деятельности учреждения.	Выполнение ремонтных работ и покраски.	<b><u>0-15 баллов</u></b>	
		Участие в благоустройстве территории МДОУ, инициатива.	<b><u>0-15 баллов</u></b>	
		Участие в утренниках, праздниках и др. мероприятиях МДОУ.	<b><u>0-10 баллов</u></b>	
1	Эффективность и качество исполнения работ.	<b><u>Кладовщик</u></b> Ответственное отношение к вверенному имуществу, инвентарю, оборудованию.	<b><u>0-10 баллов</u></b>	
		Обеспечение надлежащего сан. состояния кладовой, продуктов, инвентаря в соответствии с требованиями СанПиН.	<b><u>0-10 баллов</u></b>	
		Контроль за качеством поступающих продуктов питания.	<b><u>0-7 баллов</u></b>	
		Качественное ведение документации и своевременное предоставление отчетности.	<b><u>0-7 баллов</u></b>	
		Контроль за исправностью холодильного оборудования и их температурного режима.	<b><u>0-7 баллов</u></b>	
2	Участие в общественной и общепольной деятельности учреждения.	Увеличение объёма работ, не связанных с должностным функционалом (погрузочно-разгрузочные работы, переборка овощей).	<b><u>0-15 баллов</u></b>	

1	Эффективность и качество исполнения работ.	<b><u>Уборщик производственных и служебных помещений</u></b> Содержание помещений детского сада в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений.	<b><u>0-10 баллов</u></b>	
		Качество пропускного режима в МДОУ и ведение журнала посетителей.	<b><u>0-5 баллов</u></b>	
		Отсутствие нареканий, жалоб со стороны родителей и сотрудников по качеству выполняемой работы.	<b><u>0-5 баллов</u></b>	
		Выполнение ремонтных работ и покраски.	<b><u>0-15 баллов</u></b>	
		Сохранность материальных ценностей, спецодежды, инвентаря и их рационального использования.	<b><u>0-5 баллов</u></b>	
		Качественное проведение генеральных уборок: раз в неделю, раз в месяц.	<b><u>0-7 баллов</u></b>	
2	Участие в общественной и общественно-полезной деятельности МДОУ.	Участие в утренниках, праздниках и др. мероприятиях МДОУ.	<b><u>0-15 баллов</u></b>	
		Участие в субботниках, благоустройстве и озеленение территории МДОУ.	<b><u>0-15 баллов</u></b>	
1	За сложность, напряженность и интенсивность труда.	<b><u>Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений</u></b> Увеличение объема работ при подготовке учреждения к учебному году, летне-оздоровительному, зимнему периодам.	<b><u>0-15 баллов</u></b>	
		Качественное, оперативное и результативное выполнение однократных поручений заведующей и завхоза (не входящие в должностные обязанности сотрудника).	<b><u>0-15 баллов</u></b>	
		Работа в условиях расширения зоны обслуживания и увеличения объема работ.	<b><u>0-10 баллов</u></b>	
	Участие в общественной и общепольной деятельности учреждения.	Оказание помощи при подготовке к утренникам, праздникам и развлечениям( изготовление атрибутов и конструкций для создания условий образовательно-воспитательного процесса).	<b><u>0-7 баллов</u></b>	
		Участие в погрузочно-разгрузочных работах (вывоз мусора, субботники и пр.).	<b><u>0-5 баллов</u></b>	
		Выполнение работ повышенной сложности (настил линолеума, изготовление малых архитектурных форм и др.).	<b><u>0-15 баллов</u></b>	
	Эффективность и качество исполнения работ.	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок в учреждении.	<b><u>0-10 баллов</u></b>	
	Отсутствие замечаний по ОТ,ПБ и	<b><u>0-7 баллов</u></b>		

		соблюдению СанПиН.		
		Эффективность использования и сохранность материально-технических и энергоресурсов учреждения.	<b><u>0-5 баллов</u></b>	
За сложность, интенсивность и напряженность труда.		<b><u>Повар</u></b> Положительная динамика здоровья воспитанников(отсутствие желудочно-кишечных заболеваний)	<b><u>0-10 баллов</u></b>	
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и сотрудников на качество приготовления блюд.	<b><u>0-7 баллов</u></b>	
		Содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиНа (по результатам внутреннего контроля)	<b><u>0-10 баллов</u></b>	
		Работа в условиях расширения зоны обслуживания и увеличения объема работ.	<b><u>0-15 баллов</u></b>	
Участие в общественной и общепольной деятельности учреждения		Участие и оказание помощи при подготовке к утренникам, праздникам.	<b><u>0-10 баллов</u></b>	
		Выполнение ремонтных работ и покраски.	<b><u>0-15 баллов</u></b>	
		Работа по образцовому содержанию территории МДОУ, инициатива.	<b><u>0-15 баллов</u></b>	
Эффективность и качество исполнения работ		Соблюдение норм закладки продуктов, рецептуры и норм выхода блюд в соответствии с технологическими картами (по итогам внутреннего контроля)	<b><u>0-8 баллов</u></b>	
		Соблюдение профессиональной и корпоративной этики (использование установленной СанПиН спецодежды; внешний вид и культура поведения).	<b><u>0-7 баллов</u></b>	
1	За сложность, напряженность и интенсивность труда	<b><u>Сторож</u></b> Увеличение объема работ, связанных с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (гололед, снегопад, листопад, покос травы и пр.).	<b><u>0-15 баллов</u></b>	
		Качественное, оперативное и результативное выполнение однократных поручений заведующей и завхоза (не входящие в должностные обязанности).	<b><u>0-10 баллов</u></b>	
2	Эффективность и качество исполнения работ	Отсутствие порчи и потери имущества учреждения во время дежурства, своевременное реагирование на ЧС.	<b><u>0-7 баллов</u></b>	
		Отсутствие замечаний по ОТ, ПБ и соблюдению СанПиН.	<b><u>0-8 баллов</u></b>	
		Постоянное и качественное ведение журнала передачи смен, отсутствие замечаний и происшествий во время дежурства.	<b><u>0-10 баллов</u></b>	
1	За сложность, напряженность и	<b><u>Дворник</u></b> Увеличение объема работ, связанных с природными, климатическими	<b><u>0-15 баллов</u></b>	



	интенсивность труда	условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (гололед, снегопад, листопад, покос травы и пр.).		
		Качественное, оперативное и результативное выполнение однократных поручений заведующей и завхоза (не входящие в должностные обязанности).	<b><u>0-10 баллов</u></b>	
		Работа в условиях расширения зоны обслуживания и увеличения объема работ.	<b><u>0-15 баллов</u></b>	
2	Эффективность и качество исполнения работ	Содержание территории МДОУ и площадок под контейнеры по ТБО в состоянии согласно требованиям СанПиН.	<b><u>0-7 баллов</u></b>	
		Эффективность использования и сохранность материально-технических и энергоресурсов МДОУ.	<b><u>0-5 баллов</u></b>	
1	Эффективность и качество исполнения работ	<b><u>Секретарь</u></b> Качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности заведующей МДОУ (отсутствие замечаний).	<b><u>0-10 баллов</u></b>	
		Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и пр.	<b><u>0-8 баллов</u></b>	
		Оформление и ведение личных дел сотрудников и форм Т-2.	<b><u>0-15 баллов</u></b>	
		Высокая исполнительская дисциплина (оперативность, системность и качество ведения документации).	<b><u>0-10 баллов</u></b>	
		Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, срочных поручений (не входящих в должностные обязанности).	<b><u>0-15 баллов</u></b>	
2	Участие в общественной и общепольной деятельности МДОУ	Подготовка и участие в утренниках, праздниках и других мероприятиях МДОУ.	<b><u>0-10 баллов</u></b>	
		Участие в субботниках, личный вклад в благоустройство и озеленение территории МДОУ, ремонтных и покрасочных работах, соблюдение профессиональной и корпоративной этики.	<b><u>0-15 баллов</u></b>	
1	Эффективность и качество исполнения работ	<b><u>Машинист по стирке и ремонту спецодежды</u></b> Своевременность и качественная стирка, подготовка штор, костюмов и спецодежды для сотрудников.	<b><u>0-10 баллов</u></b>	
		Ответственное отношение и качество эксплуатации оборудования.	<b><u>0-8 баллов</u></b>	
		Своевременный ремонт и маркировка белья, спецодежды и прочего мягкого инвентаря.	<b><u>0-15 баллов</u></b>	
		Отсутствие замечаний и нарушений СанПиН и соблюдение личной гигиены.	<b><u>0-7 баллов</u></b>	

		Своевременность подготовки и смены постельного белья и полотенец согласно графика и по мере их загрязнения; качественное ведение журналов по смене белья и полотенец в группах.	<b><u>0-10 баллов</u></b>	
2	Участие в общественной и общепольной деятельности МДОУ	Изготовление атрибутики, пошив костюмов, штор.	<b><u>0-15 баллов</u></b>	
		Участие в субботниках и благоустройстве (озеленение) территории МДОУ.	<b><u>0-15 баллов</u></b>	
		Участие в ремонтных и покрасочных работах.	<b><u>0-15 баллов</u></b>	
1	Эффективность и качество исполнения работ	<b><u>Завхоз</u></b> Обеспечение выполнения требований СанПиНа, ПБ, электробезопасности, ОТ, оперативное исправление неполадок в помещениях МДОУ и на территории.	<b><u>0-10 баллов</u></b>	
		Отсутствие жалоб со стороны участников педагогического процесса.	<b><u>0-8 баллов</u></b>	
		Своевременная отчетность.	<b><u>0-7 баллов</u></b>	
		Качественное ведение документации по учету и движению материальных ценностей (постановка на учет и списание).	<b><u>0-10 баллов</u></b>	
		Своевременная выдача сезонного инвентаря, обеспечение его учета и сохранности.	<b><u>0-10 баллов</u></b>	
		Грамотное руководство обслуживающим и техническим персоналом.	<b><u>0-7 баллов</u></b>	
		Выполнение работ по благоустройству территории и помещений МДОУ.	<b><u>0-15 баллов</u></b>	
		Своевременная подача заявок для обеспечения продуктами питания и другими материальными ценностями для ухода и учетно-воспитательного процесса воспитанников.	<b><u>0-10 баллов</u></b>	
		Отсутствие замечаний контролирующих органов Роспотребнадзора, Госпожнадзора и др.	<b><u>0-10 баллов</u></b>	
2	Участие в общественной и общепольной деятельности МДОУ	Прием МДОУ к новому учебному году.	<b><u>0-15 баллов</u></b>	
		Наличие достижений МДОУ по благоустройству и озеленению территории.	<b><u>0-15 баллов</u></b>	
		Участие и личный вклад в благоустройство и озеленение территории МДОУ.	<b><u>0-15 баллов</u></b>	
		Увеличение объема работ, не входящих в должностные обязанности.	<b><u>0-15 баллов</u></b>	
		Соблюдение профессиональной и корпоративной этики.	<b><u>0-7 баллов</u></b>	

**Премии и социальные выплаты всем  
(в зависимости от фонда стимулирующих выплат)**

Наименование мероприятий	Сумма выплат, рублей
К 1 сентября родителю ребенка 1-го класса, к выпускному 9-го или 11-го класса	1 000
В связи со смертью близких родственников (муж/жена, отец/мать, дети)	До 10 000
По итогам работы (квартал, год)	До 10 000
В связи с празднованием «Дня работника дошкольного образования»	До 10 000
Юбилейная дата МДОУ (25,30,35,40 и т.д. лет)	До 10 000
Награждение работника государственными наградами и почетными званиями	До 10 000
За педагогический стаж (20,30,40 лет) в МДОУ	До 10 000
За рождение ребенка у работника ДОУ	До 10 000

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 16 р.п. Поречье - Рыбное»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ О.Д. Братчикова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая

\_\_\_\_\_ С.Я. Фадейчева

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

**ПЛАН**

мероприятий по улучшению условий и охраны труда в  
МДОУ «Детский сад №16 р. п. Поречье - Рыбное», на 2021 – 2024 годы

Цели:

- приведение состояния условий и охраны труда в ДОУ, в соответствие с требованиями законодательства РФ об охране труда, национальными законами и правилами;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности работы по охране труда;
- обеспечение безопасности и охраны здоровья работников;
- предотвращение (профилактики) случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

№п\п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный исполнитель, исполнители:	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
<b>Организационные мероприятия</b>				
1.	Обеспечение сбора, обобщения, анализа статистических данных по охране труда, несчастных случаев на производстве.	Ежегодно 1 квартал	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством	
2.	Заключение, изменения, дополнения коллективного договора между работодателем и	1 раз в месяц	Заведующий ДОУ	

	работниками (на срок не более трёх лет)			
3.	Создание комиссии по охране труда в соответствии со статьёй 218 ТК РФ	Ежегодно, январь	Заведующий ДОУ	
4.	Участие в работе семинаров по вопросам охраны труда	Ежегодно	Заведующий ДОУ	
5.	Подготовка документов, устанавливающих организационную структуру системы управления охраной труда	По мере необходимости	Заведующий ДОУ	
6.	Регулярное рассмотрение состояния условий труда на рабочих местах.	не реже 1 раза в квартал	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством	
7.	Подготовка перечня контингента и поименного списка лиц для проведения медицинских осмотров	Ежегодно , январь	Заведующий ДОУ, Ст. медсестра	
8.	Разработка (пересмотр) перечня должностей и профессий работников для бесплатной выдачи СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств.	Ежегодно , январь	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством	
9.	Установление и обеспечение обязательных гарантий и компенсаций работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.	Ежегодно, на основании результатов СОУТ	Заведующий ДОУ	
10.	Расследование и учет несчастных случаев на производстве.	Ежегодно, в течение всего периода	Заведующий ДОУ, Ст. медсестра	
11.	Расследование и учет профессиональных заболеваний.	Ежегодно, в течение всего периода	Заведующий ДОУ, Ст. медсестра	
12.	Расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками	Ежегодно, в течение всего периода	Заведующий ДОУ, Ст. медсестра Воспитатель	

13.	Подготовка информации о выполнении плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда	Ежегодно до 1 февраля	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством	
2. Обучение по охране труда.				
14.	Проведение анализа прохождения обучения и проверки знаний требований охраны труда всех работников	Ежегодно	Заведующий ДОУ, Заведующий хозяйством Воспитатель	
15.	Обучение по охране труда руководителей, членов комиссии учреждения по проверке знаний требований охраны труда в обучающей организации.	По мере необходимости	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством	
16.	Организация в установленном порядке обучения, проверки знаний по охране труда работников и инструктажей.	Ежегодно по мере необходимости	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством	
17.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	по мере необходимости	Ст. медсестра	
18	Организация контроля за соблюдением норм и правил ОТ при проведении с воспитанниками различных видов занятий и работ, проведение экскурсий и соревнований.	Ежегодно	Заведующий ДОУ, воспитатели	
19.	Обучение воспитанников основам безопасности жизнедеятельности	Ежегодно	Воспитатель	
20.	Составление перечня должностей и профессий, требующих присвоение персоналу I группы по электробезопасности (не электротехнический персонал).	Ежегодно	Заведующий ДОУ	
21.	Разработка программы проведения инструктажа не электротехнического	Ежегодно, по мере необходимости	Заведующий ДОУ Заведующий	

	персонала на группу I по электробезопасности		хозяйством	
22.	Пересмотр, разработка, утверждение, тиражирование инструкций по ОТ	Ежегодно, по мере необходимости	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством	
23.	Приобретение журналов регистрации инструктажей по ОТ, журнала учета присвоения I группы по электробезопасности не электротехническому персоналу.	Ежегодно, по мере необходимости	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством	
24.	Оформление и обновление уголков по ОТ	Ежегодно до 28 апреля	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством	
25.	Обновление на сайте учреждения информации по ОТ	Ежегодно до 28 апреля	Воспитатель	
Санитарно – бытовые и лечебно – профилактические мероприятия.				
26.	Поведение комплексных и целевых обследований состояния условий труда на рабочих местах с составлением актов проверок и подведением итогов.	Ежегодно	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством Ст. медсестра	
27.	Проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда	По мере необходимости	Заведующий ДОУ	
28.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения СОУТ и оценки уровней профессиональных рисков.	Ежегодно, в течение всего периода	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством Ст. медсестра	
29	Проведение обязательных предварительных (при	Ежегодно	Ст. медсестра	

	поступлении на работу) и периодических( в течение трудовой деятельности)медицинских осмотров работников.			
30.	Анализ прохождения медицинских осмотров работниками.	Ежегодно	Ст. медсестра	
31.	Приобретение аптечек первой помощи	Ежегодно	Ст. медсестра	
32.	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств.	Ежегодно	Ст. медсестра	
33.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах в соответствие с действующими нормами.	Ежегодно	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством Ст. медсестра	
34.	Надлежащее ведение личных карточек учета выдачи СИЗ.	Ежегодно	Заведующий ДОУ Завхоз	
Технические мероприятия				
35.	Организация планово – предупредительного ремонта зданий и сооружений	Ежегодно по мере необходимости	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством	
36.	Нанесение на электрические щиты знаков безопасности ( закупка на самоклеящейся пленке)	по мере необходимости	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством	
37.	Приобретение диэлектрических средств защиты ( галоши, перчатки, коврики и т.д.)	Ежегодно	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством	
38.	проведение	Ежегодно	Заведующий	



	электроизмерительных работ ( проверка состояния заземления и изоляции электросетей, электрооборудования, испытания и измерение сопротивления изоляции проводов.)		ДОУ Заведующий хозяйством	
39.	приобретение наглядных материалов , литературы для проведения инструктажей по ОТ, оснащение уголков по ОТ.	Ежегодно	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством	

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 16 р.п. Поречье - Рыбное»**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома

\_\_\_\_\_ О.Д. Братчикова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая

\_\_\_\_\_ С.Я. Фадейчева

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

**Перечень  
(работ) с вредными, опасными и иными условиями труда, на которых  
работники имеют право на доплаты за условия труда**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Повышенная оплата труда</b>
1	Повар	8 %
2	Кухонный рабочий	8 %

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 16 р.п. Поречье - Рыбное»**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома

\_\_\_\_\_ О.Д. Братчикова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая

\_\_\_\_\_ С.Я. Фадейчева

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

**СПИСОК**

**должностей с вредными условиями труда,  
работа в которых даёт право на дополнительный отпуск**

№ п/п	Наименование должности	Дополнительный отпуск
1.	Повар	7 календарных дней
2.	Кухонный рабочий	7 календарных дней

Согласовано:  
 Председатель профкома  
 \_\_\_\_\_ О.Д. Братчикова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

Утверждаю:  
 Заведующая МДОУ «Д/с № 16  
 р.п. Поречье-Рыбное»  
 \_\_\_\_\_ С.Я. Фадейчева

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

**Перечень профессий и должностей  
 на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви  
 и других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Наименование специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание (пункт типовых норм, приказов, постановлений)
1	2	3	4	5
1	Воспитатель	Халат х/б светлых тонов	2	Постановление Минтруда России от 18.12.1998г. № 51; межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденные Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 г. № 290Н СанПиН 2.4.1.3049-13
2	Младший воспитатель	Халат х/б Передник х/б с нагрудником Фартук клеенчатый с нагрудником Косынка х/б Перчатки х/б Перчатки резиновые	1 1 1 1 3 пары 2 пары	
3	Завхоз	Халат х/б Перчатки х/б	1 3 пары	
4	Кладовщик	Халат х/б Перчатки х/б Перчатки резиновые Сапоги резиновые	1 4 пары 2 пары 1 пара	
5	Дворник	Костюм х/б Фартук х/б с нагрудником Перчатки х/б Куртка на утепленной прокладке Валенки Галоши на валенки	1 1 6 пар 1 на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 пара на 2 года	
6	Рабочий по стирке и ремонту специальной одежды	Халат х/б Фартук х/б с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые Перчатки х/б	1 1 1 пара 2 пары 2 пары	
7	Сторож	Костюм вискозно-лавсановый Куртка на утепляющей прокладке Полушубок	1 1 на 2,5 года дежурный на 3 года	

		Валенки	дежурные на 3 года
8	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Перчатки х/б Перчатки резиновые Галоши резиновые	1 4 пары 2 пары 1 пара
9	Повар	Костюм х/б Передник х/б Колпак х/б Тапки кожаные	1 1 1 1 пара
10	Кухонный рабочий	Фартук клеенчатый с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые Перчатки х/б	1 1 пара 1 пара 4 пары
11	Старшая медсестра	Халат х/б Шапочка х/б Перчатки резиновые	1 1 2 пары
12	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм х/б Перчатки х/б Сапоги резиновые	1 6 пар 1 пара
13	Воспитатель изостудии	Халат х/б	1

На период пандемии COVID-19:  
 Антисептики для рук – 400шт.  
 Маска – 1200шт.  
 Перчатки резиновые – 6000шт.

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 16 р.п. Поречье - Рыбное»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ О.Д. Братчикова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая

\_\_\_\_\_ С.Я. Фадейчева

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Данное Положение о защите персональных данных (далее Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ; Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001; ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; с ФЗ от 25.07.2011 №261-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ О персональных данных»; Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ с Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных , осуществляемой без использования средств автоматизации»; Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных «с Приказом ФСТЭК России №55 , Приказом ФСТЭК от 11 февраля 2013 г. №17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», Приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 19 августа 2011 г. № 706 “Об утверждении Рекомендаций по заполнению образца формы уведомления об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных” Письмом Рос образования от 29.07.2009 N 17-110 "Об обеспечении защиты персональных данных", Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" (с изменениями и дополнениями) ; и другими нормативными документами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников, родителей воспитанников, воспитанников МДОУ «Детский сад №16 р. п. Поречье-Рыбное» и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых руководителю учреждения.

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

## 2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

2.1. Персональные данные **сотрудника** предоставляются самим сотрудником. Если получить персональные данные сотрудника можно только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и у него должно быть получено письменное согласие.

Персональные данные **сотрудника** включают в себя:

- Паспортные данные
- Сведения и трудовом и общем стаже
- Данные СНИЛС
- ИНН
- Сведения о воинском учете
- Сведения об образовании
- Свидетельства о рождении детей
- Свидетельства о браке/ расторжении брака
- Справка о наличии/ отсутствии судимости
- Сведения о заработной плате
- Сведения о занимаемой должности
- Личное дело, трудовая книжка
- Сведения о дополнительных доходах

2.2. Персональные данные воспитанников учреждения предоставляют их родители (законные представители).

Персональные данные **воспитанника** включают в себя:

- Данные свидетельства о рождении
- Данные СНИЛС
- Данные страхового медицинского полиса
- Информацию о состоянии здоровья
- Характеристика воспитателя (для прохождения МПК)

2.3. Персональные данные **родителей** (законных представителей) включают в себя:

- Паспортные данные
- Сведения о наличии инвалидности
- Сведения о праве внеочередного или первоочередного получения места для ребенка в учреждении
- Информация о подтверждении статуса многодетной семьи, малообеспеченной семьи

### 3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

3.1. Обработка персональных данных – это сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, совершаемое с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Она осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов (содействия в трудоустройстве, продвижении по службе, обеспечении личной безопасности, контроля качества и количества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами).

3.2. Полученные персональные данные подлежат обработке как неавтоматизированным способом, так и с использованием средств автоматизации.

3.3. **Неавтоматизированной** обработкой персональных данных в МДОУ «Детский сад №16 р. п. Поречье-Рыбное» является:

- Заполнение и ведение трудовых книжек
- Заполнение личных карточек работников (унифицированная форма Т-2)
- Ведение приказов на зарплату, премии;
- Учет и хранение дел об административных правонарушениях
- Ведение личных дел воспитанников

3.4. **Автоматизированной** обработкой персональных данных в МДОУ «Детский сад №16 р. п. Поречье-Рыбное» является ведение электронной базы персональных данных воспитанников, сотрудников с помощью автоматизированной системы АИСДОУ.

Работа с системой АИСДОУ позволяет администрации МДОУ «Детский сад №16 р. п. Поречье-Рыбное» частично автоматизировать управленческую деятельность и воспитательно-образовательный процесс, в т. кадровый состав учреждения, своевременно направлять педагогический персонал на курсы повышения квалификации, отслеживать сроки прохождения аттестации, отслеживать наполняемость групп и т.д.

3.5. Сотрудники МДОУ «Детский сад №16 р. п. Поречье-Рыбное» и родители (законные представители) имеют право на отзыв согласия на обработку персональных данных, который оформляется в свободной форме на имя заведующего.

3.6. При обработке персональных данных администрация учреждения руководствуется статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации.

### 4. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В

МДОУ «Детский сад №16 р. п. Поречье-Рыбное»,

4.1. Персональные данные **работников, воспитанников** учреждения хранятся в кабинете заведующего, в шкафу и несгораемом сейфе, а также в электронном виде на локальной компьютерной сети. Дверь оборудована надежным замком. Доступ к электронным базам данных, содержащих персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей. Пароли



устанавливаются заведующим МДОУ «Детский сад №16 р. п. Поречье-Рыбное» и сообщаются лишь узкому кругу лиц.

4.2. Хранение персональных данных работников и воспитанников МДОУ в бухгалтерии и методическом кабинете, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляются в порядке исключаяющим доступ к ним третьих лиц.

4.3. В МДОУ имеется утвержденный заведующим перечень должностей, имеющих доступ к персональным данным. Данный доступ необходим им для полноценного исполнения их трудовых обязанностей. Документы и информация избирательно и обоснованно распределены между работниками.

- Доступ к персональным данным без специального разрешения имеют **работники**, занимающие в организации следующие должности (только в пределах своей компетенции):
- Заведующий МДОУ
- Секретарь

С остальными работниками проведена разъяснительная работа по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

**Доступ к персональным данным имеют следующие внешние структуры:**

- Налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, пенсионный фонд, администрация Ростовского муниципального района, управление образования администрации РМР, органы опеки и попечительства, органы социальной защиты, надзор но-контрольные органы (только в пределах своей компетенции).
- Организации, в которые сотрудник, родитель может перечислять денежные средства (негосударственные пенсионные фонды, страховые компании, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.п.), получают доступ к персональным данным сотрудника только с его разрешения.

4.4. В МДОУ «Детский сад №16 р. п. Поречье-Рыбное» принята политика «чистого стола»- в отсутствие работника, имеющего доступ к персональным данным, на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работника, воспитанника. Уборка в кабинете ответственного лица проводится только в его присутствии. Размещение рабочего места исключает бесконтрольное использование данной информации.

4.5. При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия Работника на рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители лицам, имеющим доступ к персональным данным.

4.6. Доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в список должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, которому они необходимы для исполнения его трудовых обязанностей.

В таком случае, данный работник проходит процедуру оформления доступа к персональным данным. Она включает в себя:

- Ознакомление работника под подпись с настоящим Положением.
- Подписание с данным работником письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника, соблюдения правил их обработки.

4.7. Заведующий МДОУ «Детский сад №16 р. п. Поречье-Рыбное» вправе определять способы документирования, хранения и защиты персональных данных с помощью современных компьютерных технологий.

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

4.9. В МДОУ «Детский сад №16 р. п. Поречье-Рыбное» также осуществляются **другие мероприятия по защите персональных данных:**

- Организован контроль и учет посетителей учреждения
- Используется ночная охрана учреждения
- Организован пропускной режим

Пронумеровано и прошнуровано,  
скреплено печатью 66 листов

Заведующая МДОУ «Детский сад №16  
р.п. Поречье-Рыбное»

  
*С. Я. Фалейчева*  
С. Я. Фалейчева