****

**1. Общие положения**

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении детском саду № 32 г. Сочи и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40 Трудового кодекса Российской Федерации), (далее – ТК РФ).

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 32 г.Сочи (далее Учреждение) в лице заведующей Кислицыной Наталии Юрьевны, именуемый в дальнейшем «Работодатель» и работники учреждения, в лице представителя первичной профсоюзной организации МДОБУ № 32, председателя профсоюзного комитета Подолиной Светланы Ивановны, именуемый в дальнейшем «профсоюзный комитет».

1.2. Целью настоящего договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, взаимной ответственности сторон за невыполнение трудового законодательства, иных норм и актов трудового права.

1.3. Для достижения поставленных целей:

1.3.1. работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу учреждения, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества учреждения, учет мнения профкома по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ, другим локальным актам, касающимся деятельности работников учреждения;

1.3.2. профсоюзный комитет защищает интересы работников с учетом условий и охраны труда, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность учреждения, нацеливает работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участвует в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам.

1.3.3. работники обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности деятельности учреждения, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

Предметом настоящего Договора являются более благоприятные по сравнению с законами нормы об условиях труда, его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем (ст.41 ТК РФ).

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (ст.43 ТК РФ) (независимо от стажа работы и членства в профсоюзе, режима занятости).

Работодатель по письменному заявлению работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работников в размере профсоюзного взноса, установленного Уставом профсоюза (ст.30, ст.377 ТК РФ).

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30,31 ТК РФ).

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем (ст.43 ТК РФ).

При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ).

При ликвидации учреждения коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

Взаимные обязательства сторон:

1.8. Обязанности работодателя:

1.8.1. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

1.8.2. Содействует деятельности первичной профсоюзной организации учреждения;

1.8.3. Обеспечивает экономические основы деятельности учреждения, организует воспитательно-образовательный процесс и труд работников;

1.8.4. Согласовывает с профсоюзным комитетом все принимаемые решения, затрагивающие социально-экономические и трудовые интересы работников:

* Предварительное комплектование;
* Тарификация работников;
* Графики работы, расписание непосредственно образовательной деятельности;
* Распределение стимулирующих выплат к заработной плате;
* Премирование работников;
* Оказание материальной помощи из фонда заработной платы (средств экономии) и внебюджетных средств, при наличии таковых;
* Увольнение работников по инициативе администрации, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством;
* Привлечение к работе в исключительных случаях, предусмотренных законодательством в выходные и праздничные дни;
* Внесение изменений и дополнений в должностные обязанности работников и правил внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты учреждения, затрагивающие интересы работников;
* Меры морального поощрения, представления к награждению;
* Предоставление профкому информации о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
* Иные локальные документы, затрагивающие интересы лиц, на которые распространяется действие данного договора.
  + 1. Не допускается деятельность учреждения в области предпринимательства, сдачи в аренду площадей, территории учреждения без одобрения общим собранием коллектива.
    2. Обязуется своевременно рассматривать предложения профсоюзного комитета по вопросам производственной деятельности.
    3. Обязуется строить свою работу в соответствии с ТК РФ.
    4. Осуществляет свою работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров, созданию условий для повышения профессионального роста работников.
    5. Обеспечивает участие председателя профкома или членов профкома в работе аттестационной комиссии учреждения, в целях защиты интересов членов профсоюзного комитета,
    6. Несет ответственность за своевременное перечисление средств за работника во все государственные социальные фонды: медицинский; пенсионный, фонд социального страхования.

1.9. Обязанности профсоюзного комитета:

1.9.1. Строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством, на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора;

1.9.2. Участвовать в управлении учреждением в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации о деятельности учреждения и доводить ее до работников;

1.9.3. Предъявлять работодателю требования от имени работников в случае нарушения работодателем положений настоящего коллективного договора, проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия (вплоть до забастовок, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и интересов работников) с целью урегулирования коллективных трудовых споров;

1.9.4. Способствовать снижению социальной напряженности в учреждении, укреплению трудовой дисциплины членов профсоюза, обеспечению ее качественной работы;

1.9.5. Воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств;

1.9.6. Обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам (КТС), Государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) в случае нарушения законодательства о труде.

1.10. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу со дня его подписания (ст.43 ТК РФ).

1.11. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета:

* Правила внутреннего трудового распорядка;
* Положение по охране труда;
* Соглашение по охране труда;
* Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты. А также моющими и обезвреживающими средствами;
* Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
* Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им надбавок к зарплате;
* Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
* Положение об оплате труда;
* Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда;
* Положение о премировании работников;
* График отпусков;
* Другие локальные нормативные акты, касающиеся трудовой деятельности работников.

**II. Трудовые отношения и трудовые договоры**

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

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

2.3. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома (ст.189, ст.190 ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением №1 к коллективному договору.

2.4. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.16 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на работодателя, и коллективным договором (ст.9 ТК РФ).

2.6. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.7. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством (ст.59 ТК РФ) с участием профсоюзного комитета (ст.372 ТК РФ).

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.9. В трудовом договоре оговариваются обязательные и дополнительные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объём педагогической нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.11. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст.60 ТК РФ).

2.12. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72-2 ТК РФ (ст.72-1 ТК РФ).

2.13. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь срок, указанный в медицинском заключении, отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством, настоящим коллективным договором (ст.73 ТК РФ).

2.14. Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и по основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

2.15. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, в случае сокращения численности или штата работников, несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с профсоюзным комитетом (ст.82, ст.373 ТК РФ).

2.16. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии работодатель обязуется включать представителя профсоюзного комитета (ст.82 ТК РФ).

2.17. Профсоюзный комитет обязуется вести разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства.

**III. Режим труда и отдыха**

**3.1.** **Рабочее время**

3.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение №1), графиком работы (приложение №13), утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических  
работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Учреждения.

3.1.2. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с

выходными днями: суббота, воскресенье.

Начало работы: 7-30 часов, окончание работы 18-00 часов.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается правилами трудового распорядка и по соглашению между работником и работодателем (не менее 30 мин. и не более 2 часов).

3.1.3. В Учреждении применяется односменная и двухсменная работа.

Сменная работа осуществляется в соответствии с графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета (ст.103 ТК РФ).

3.1.4. Для лиц, моложе 18 лет, для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, инвалидов 1 и 2 группы, для других категорий работников (например, для женщин, работающих в сельской местности) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со ст.92 ТК РФ.

3.1.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязуется установить 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), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ), а также многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22.02.2005 №836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»).

3.1.6. О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязуется уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ).

3.1.7. В случае, когда изменение организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) может повлечь массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения профкома вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев (ст.74 ТК РФ).

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой ст.81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации (ст.74 ТК РФ).

3.1.8. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст.99 ТК РФ).

Привлечение работников к сверхурочной работе проводится в порядке, установленном ст.99 ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст.99 ТК РФ).

3.1.9. По распоряжению работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

3.1.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст.113 ТК РФ).

3.1.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя в порядке, установленном ст.113 ТК РФ.

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

3.1.12. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст.259, ст.268 ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни (ст.259 ТК РФ).

3.1.13. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, работы в ночное время (ст.99, ст.113, ст.259 ТК РФ и ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

**3.2. Время отдыха**

3.2.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ). Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), для работающих инвалидов - 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), для работников в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день (ст.267 ТК РФ).

3.2.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ (Федеральный закон от 30 июня 2006г. №90-ФЗ).

3.2.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда работникам, имеющим особый характер работы, продолжительностью до 7 календарных дней.

3.2.4. Перечни должностей работников, которым предоставляются отпуска за работу с вредными условиями труда и по другим основаниям прилагаются к коллективному договору (приложения № \_\_\_).

3.2.5. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.2.6. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем (ст.128 ТК РФ).

3.2.7. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

* участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
* работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
* 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 - до пяти календарных дней;
* работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.128, ст.263 ТК РФ);
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.8. Работодатель обязан предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

3.2.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, в порядке, установленном ст.372 ТК РФ, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.2.10. Несовершеннолетним работникам, одинокой матери (отцу без матери), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, работникам, воспитывающим ребенка-инвалида предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.2.11. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком, женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя (ст.260 ТК РФ).

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени непрерывной работы у данного работодателя (ст.123 ТК РФ).

3.2.12. Работодатель обязан предоставить одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его заявлению четыре дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

**IV. Оплата и нормирование труда**

4.1. В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ).

4.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда (ст.135 ТК РФ).

4.3. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, а также соотношение в их размерах между отдельными категориями работников определяются Положением об оплате труда (приложение № 2).

4.4. Минимальный размер оплаты труда работников устанавливается не ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Краснодарского края (за исключением работников организаций, финансируемых из федерального, краевого и муниципальных бюджетов) в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Краснодарском крае.

4.5. Минимальные размеры окладов, ставок заработной платы определяются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы, и согласовывается с профсоюзным комитетом.

4.6. Оплата труда работников учреждения устанавливается с учетом:

* единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
* единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
* государственных гарантий по оплате труда;
* базовых окладов (должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
* перечня видов выплат компенсационного характера в муниципальных бюджетных учреждениях;
* согласования с профсоюзным комитетом ОУ.

4.7.Оплата труда медицинских и других работников, не относящихся

к сфере образования, осуществляется в соответствии с отраслевыми условиями оплаты труда, установленными в городе Сочи. Компенсационные и стимулирующие выплаты указанным работникам производятся по условиям оплаты труда образовательного учреждения.

**Работодатель обязуется:**

4.8. Производить в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Краснодарском крае индексацию размера минимальной заработной платы, с учетом роста величины прожиточного минимума для трудоспособного населения с первого числа месяца, следующего за месяцем вступления в силу приказа департамента труда и занятости Краснодарского края, устанавливающего величину прожиточного минимума

4.9. Обеспечить своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив об этом работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы. Работодателем выплачивается денежная компенсация в размере не ниже одной трехсотой действующей на момент выплаты ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактической выплаты (ст.236 ТК РФ).

4.10. Выплачивать заработную плату работнику 15 и 30 числа каждого месяца, перечисляя на указанный работником счет в банке.

4.11. Производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

4.12. Выдавать каждому работнику расчетные листки о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации, размерах и основаниях произведенных удержаний, общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форму расчетного листка утверждать с учетом мнения представительного органа работников (Приложение № 11) (ст.136 ТК РФ).

4.13. Установить оплату труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), действующими для различных видов работ с нормальными условиями труда (конкретный размер по каждой профессии установлен в разделе VI «Охрана труда и здоровья») (ст.146 ТК РФ).

4.14. Производить оплату сверхурочной работы, работы в выходные и праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного законодательством.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

Работа в выходной или [нерабочий праздничный день](#sub_112) оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

4.15. Оплачивать время простоя по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ).

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст.157 ТК РФ).

Время простоя по вине работника не оплачивать (ст.157 ТК РФ).

4.16. Производить оплату труда, при временном переводе работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу, в случае производственной необходимости, по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.72-2 ТК РФ).

4.17. Определять с учетом мнения профсоюзного комитета стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки за высокую квалификацию, выслуга лет, категория и другие) и их размеры (ст.8 ТК РФ).

4.18. Устанавливать работнику доплату (размер которой определяется соглашением сторон трудового договора) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст.151 ТК РФ).

4.19.  Производить оплату отпуска не позднее чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

4.20. Производить в день увольнения работника выплату причитающихся ему сумм (ст.140 ТК РФ), а также выплачивать компенсацию за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

**V. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров**

**Работодатель обязуется:**

5.1. Рассматривать предварительно с участием профсоюзного комитета все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата.

5.2. Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, в связи с отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по перепрофилированию действующих подразделений, созданию дополнительных рабочих мест, смене режима работы работодателем, переобучению работников и т.д.

Расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными, сезонными работниками, совместителями. Не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

5.3. Предупредить персонально работников о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников под роспись не позднее, чем за два месяца (ст.180 ТК РФ).

Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, предоставлять по их желанию один нерабочий день в неделю с сохранением средней заработной платы, для поиска новой работы.

5.4. Сохранять за сокращаемым работником права на все гарантии и льготы, действующие на предприятии, в том числе и на повышение тарифов (окладов) в период действия предупреждения об увольнении по сокращению численности или штата, вплоть до момента увольнения.

5.5. Сообщать письменно предварительно (не менее чем за три месяца) профсоюзному комитету о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, числе и категориях работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст.82 ТК РФ).

5.6. Предоставлять высвобождаемым работникам возможность переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения.

5.7. Рассмотреть возможность расторжения трудового договора с письменного согласия работника до истечения срока предупреждения об увольнении (в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения), выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего месячного заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.180 ТК РФ).

**Стороны договорились, что:**

5.8. Преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников учреждения пользуются категории, предусмотренные ст.179 ТК РФ, а также работники из числа воспитанников детских домов, лиц предпенсионного возраста (за 2 года до достижения пенсионного возраста); работники, имеющие детей в возрасте до 18 лет; работники, обучающиеся по заочной форме в образовательном учреждении среднего или высшего профессионального образования до завершения обучения; работающие инвалиды.

5.9. Прием на работу молодых рабочих и специалистов из числа молодежи, окончивших профессиональные училища и колледжи, осуществлять на основе договорных отношений с учебными заведениями.

5.10. Привлечение и использование иностранной рабочей силы осуществлять в соответствии с законодательством и по согласованию с профсоюзным комитетом (п.5 ст.12 ФЗ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности».

5.11. Определяют формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития Учреждения.

5.12.Организовывать профессиональную подготовку,

переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности). Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

5.13. 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 (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) предусмотренные для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

5.14. Предоставлять гарантии работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления и образованием, а также в других случаях; (финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

5.15. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных бюджетных учреждений;

**VI. Охрана труда и здоровья**

**Работодатель обязуется:**

6.1.Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТКРФ).  
Для реализации этого права заключает соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом (приложение №10), с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется в размере не менее 0,2 процента от суммы фонда оплаты труда.

6.3. Проводить в Учреждении аттестацию рабочих мест не реже одного раза в 5 лет. По результатам аттестации разрабатывать совместно с профсоюзной организацией План мероприятий по приведению рабочих мест в соответствие с требованиями норм и правил по охране труда (ст.212 ТК РФ).

6.4. 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.

6.5. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

6.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение №17 ).

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

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

6.10**.** Сохранять место работы (должность) и средний заработок за  
работниками 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).

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

6.12. 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.

6.13. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по профессиям и видам работ, по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 212 ТК РФ).

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

6.16. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома, уполномоченные лица по охране труда и представители работодателя.

6.17. Осуществлять совместно с профсоюзным комитетом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении.

В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.18. Обеспечить прохождение обязательных бесплатных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.19. Организовать работу по обеспечению охраны труда, в т.ч.:

- назначить должностных лиц, прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда, ответственными за обеспечение охраны труда в целом по учреждению; (ст.217 ТК РФ);

- обеспечить постоянный, периодический, оперативный и выборочный контроль за состоянием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда и стандартам учреждения (ст.212 ТК РФ);

- обеспечить обучение работников перед допуском к работе и в дальнейшем периодически в установленные сроки и в установленном порядке, в том числе оказанию первой помощи пострадавшим. Обеспечить каждое подразделение, комплектом нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности (ст.212 ТК РФ).

**Профсоюзная организация обязуется:**

6.20. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива о конституционном праве работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, (ст.37 Конституции РФ) в том числе на:

- рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

- получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии, существующем риске повреждения здоровья;

- обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты за счет средств учреждения;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств учреждения;

- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности вследствие заболеваний, несчастных случаев, профессиональных заболеваний и отравлений;

- льготы и компенсации, установленные законом, данным коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда;

- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасностей для его жизни и здоровья или в случае необеспечения сертифицированными средствами индивидуальной защиты. За работником сохраняется место работы и средняя зарплата на время, необходимое для устранения нарушений требований по охране труда (ст.219 ТК РФ, ст.15, ст.16 Закона Краснодарского края «Об охране труда»).

6.21. Проводить постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами законов Российской Федерации и нормативных правовых актов (о профсоюзах, об охране труда, о труде, о промышленной безопасности опасных производственных объектов, об обязательном социальном страховании от несчастных случаев и профзаболеваний, о защите окружающей природной среды и др.) с привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда (ст.370 ТК РФ).

Осуществлять выдачу работодателям обязательных для рассмотрения представлений об устранении выявленных нарушений (ст.370 ТК РФ, ст.20 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

6.22. Избирать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда и членов комитетов (комиссий) по охране труда от профсоюза. Организовать работу уполномоченных (доверенных) лиц профсоюза по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением, по соблюдению работниками требований безопасности, правил внутреннего трудового распорядка. Поручить уполномоченным (доверенным) лицам письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

6.23. Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в комиссии по трудовым спорам, на заседаниях профкома, в суде. Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда.

6.24. Размещать в помещениях и на территории предприятия, в доступных для работников местах информацию по профилактике ВИЧ/СПИДа.

6.25. Направлять своих представителей в комиссию по аттестации рабочих мест по условиям труда.

**VII. Гарантии и компенсации для работников**

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий. 7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение строительство), земельных участков под индивидуальное домостроение.

7.3. Предоставляет работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии, установленные ст.173-177 ТК РФ.

7.4. Сохраняет за работниками, направленными в служебную командировку, место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает следующие расходы:

- расходы по проезду (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами);

- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома работодателя (ст.167, ст.168 ТК РФ).

7.5. Обязуется перечислять своевременно и в полном объеме средства в страховые фонды. Вести персонифицированный учет в соответствии с законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработке работников для предоставления их в управление Пенсионного фонда. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

7.6. Оказывает работникам материальную помощь в связи с непредвиденными обстоятельствами.

7.7. Обязуется оказывать материальную помощь в размере не менее 15% минимальной оплаты труда лицам, проработавшим в учреждении не менее 10 лет и уволенным в связи с сокращением численности или штата;

**Профсоюзный комитет обязуется:**

7.8. Осуществлять контроль за ведением пенсионного персонифицированного учета работников, отчислением средств, предусмотренных законом, в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию и информировать об этом работников.

7.9. Оказывать материальную помощь работникам в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

7.10. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работников.

**VIII. Гарантии деятельности профсоюзной организации**

8.1. В целях содействия деятельности профсоюзной организации, в соответствии с действующим законодательством и отраслевым соглашением работодатель обязуется:

8.1.1. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации необходимые нормативные правовые документы.

8.1.2. Перечислять в установленные сроки выплаты заработной платы на расчетный счет первичной профсоюзной организации предприятия членские профсоюзные взносы в размере 1% из заработной платы работников на основании их письменных заявлений (ст.377 ТК РФ).

8.1.3. Предоставлять профсоюзному комитету информацию по вопросам реорганизации учреждения, изменение условий труда работников; профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, а также любую другую информацию по социально-трудовым вопросам, непосредственно затрагивающую интересы работников (ст.53 ТК РФ).

8.1.4. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюза; обеспечивать участие представителей профсоюзной организации в работе общих собраний трудового коллектива, обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам, на которых работают члены профсоюза для реализации уставных задач и предоставленных прав.

8.1.5. Выделять оплачиваемое рабочее время для выполнения профсоюзным комитетом своих профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников:

председателю профкома - 2 часа в неделю;

членам профкома – 1 час в неделю.

8.2. Стороны договорились, что:

8.2.1. На работников, избранных на освобожденные должности в профсоюзный комитет распространяются действующие положения о премировании, а также другие социально-экономические льготы, предусмотренные в учреждении (ст.375 ТК РФ).

8.2.2. Члены профкома, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в совместной комиссии по охране труда освобождаются от основной работы на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка (ст.374 ТК РФ).

8.2.3. Члены профкома, не освобожденные от основной работы, освобождаются от работы для участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе его выборных органов с сохранением среднего заработка (ст.374 ТК РФ).

8.2.4. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с [пунктами 2](#sub_812), [3](#sub_8013) или [5 части первой статьи 81](#sub_815) ТК РФ председателей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374 ТК РФ). При отсутствии вышестоящего выборного профсоюзного органа увольнение указанных работников производится с соблюдением порядка, установленного [статьей 373](#sub_373) ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным [пунктами 2](#sub_812), [3](#sub_8013) или [5 ч.1 ст.81](#sub_815) ТК РФ с председателем профкома и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, ст.376 ТК РФ).

**IХ. Порядок внесения изменений и дополнений**

**в коллективный договор**

В случаях существенных изменений финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

9.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения (ст.44 ТК РФ).

9.2. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

9.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

9.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на заседаниях комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора (далее – комиссия).

9.5. Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к коллективному договору, в приложения к нему будут доводить до всех работников с объяснением причин, их вызвавших.

9.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ.

9.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

**Х. Контроль за выполнением коллективного договора.**

**Ответственность сторон.**

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующими органами по труду (ст.51 ТК РФ).

10.2. Стороны пришли к соглашению о том, что контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

10.3. Профсоюзный комитет рассматривает итоги выполнения коллективного договора, в порядке текущего контроля, не реже одного раза в квартал.

10.4. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием работников или комиссией не реже двух раз в год (по итогам 1-го полугодия и за год).

10.5. К ответственным работникам сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

**ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда.
3. Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда
4. Положение о компенсационных выплатах работникам.
5. Положение о материальной помощи.
6. Положение о премировании работников.
7. Положение о защите персональных данных работников.
8. Положение о комиссии по охране труда.
9. Положение о предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам.
10. Соглашение по охране труда.
11. Форма расчетного листка.
12. План работы по охране труда.
13. График работы сотрудников.
14. Перечень профессий и должностей, которые проходят обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.
15. Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день.
16. Перечень профессий и должностей, на которых работники обеспечиваются бесплатной спецодеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
17. Перечень профессий и должностей, на которых работникам бесплатно выдаётся мыло, смывающие и обезвреживающие средства.

**Приложение №1**

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение

детский сад № 32 г. Сочи

354068, г. Сочи, ул. Донская, 96а; тел., факс: 8-8622-55-37-17

e-mail: dou32@edu.sochi.ru

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /С.И.Подолина/ | **УТВЕРЖДЕНО**  Заведующая \_\_\_\_\_\_/Н.Ю.Кислицына/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |
|  |  |

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО**

**ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

г. Сочи

**I. Общие положения**

* 1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.
  2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Закона РФ "Об образовании", нормативными документами Минобразования РФ, Уставом МДОБУ.
  3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МДОБУ совместно с профсоюзным комитетом.
  4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива (не менее 2/3 численности работников).
  5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией МДОБУ при согласовании с профкомом с утверждением на общем собрании трудового коллектива.

**II. Порядок приема, перевода, увольнения,**

**отстранения от работы работников**

* 1. Прием на работу:
     1. Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать в МДОУ Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ).
     2. Содержание трудового договора определяется утвержденным по согласованию с ПК, текстом трудового договора, соответствующего ст. 57 ТК РФ.
     3. Срок трудового договора определяется в соответствии со ст. 58 ТК РФ.
     4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме и в соответствии с ТК РФ.
     5. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ), должностными обязанностями работника.
     6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
* трудовую книжку, за исключением случаев. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета – для военнообязанных;
* документы об образовании, о квалификации, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

К работе в МДОБУ не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или медицинским показанием (ст. 331 ТК РФ).

* + 1. Лица, поступающие в МДОБУ, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Работодатель обязан организовать проведение за счёт собственных средств обязательных периодических медицинских осмотров.

* + 1. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).
    2. Прием на работу оформляется приказом руководителя МДОБУ на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ч.2 ст.68 ТК РФ).
    3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, его должностными обязанностями, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ), а также проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.
    4. Руководитель МДОБУ вносит в трудовую книжку работника соответствующую запись о приеме на работу и знакомит с ней работника под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.
    5. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрениях, увольнении.
  1. Отстранение от работы.
     1. Руководитель МДОБУ имеет право отстранить от работы (ст. 76 ТК РФ) работника:
* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* не прошедшего в установленном порядке медицинский осмотр;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.
  + 1. Руководитель МДОБУ отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.
    2. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, указанных в п.2.2.4 КД.
    3. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медосмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения как за простой.
  1. Прекращение трудового договора.
     1. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
* по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
* по истечении срока трудового договора (п. 2 ст. 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
* по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ) (о чем работник обязан предупредить работодателя в письменной форме за 2 недели);
* по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
* перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
* отказ работника от продолжения работы с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
* отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 72 ТК РФ);
* обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
* повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МДОБУ (ст. 336 ТК РФ);
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК РФ).
  + 1. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, за исключением случая ликвидации организации.
    2. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
    3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.
    4. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.
    5. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт трудового Кодекса.

2.4. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течении третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

2.5. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 81 ТК РФ);

- признанием работника полностью не способным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (п.5ч. 1ст.83 ТК РФ);

- восстановлением по решению органа, рассматривавшего индивидуальный трудовой спор, на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора; (п.п.1 ч.3 ст.178 ТК РФ);

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п.8 ч.1 ст.83 ТК РФ);

- отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (пункт 9 статьи 77 ТК РФ).

2.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется 2 часа в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

2.7. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

**III. Основные права и обязанности работников:**

* 1. Основные обязанности работников МДОБУ определены Уставом МДОБУ и должностными обязанностями работников.
  2. Работники обязаны:
     1. работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы МДОБУ, требования Устава МДОБУ, Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
     2. систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
     3. быть примером в поведении как в МДОБУ, так и вне его стен;
     4. поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
     5. эффективно использовать учебное оборудование, содержать его в исправленном состоянии;
     6. соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
     7. беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
     8. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
     9. соблюдать законные права и свободы учащихся.

3.3. Работник имеет право:

* + 1. на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
    2. на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение гигиены труда;
    3. на охрану труда;
    4. на оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ;
    5. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
    6. на возмещение ущерба, причиненного его здоровью;
    7. на объединение в профессиональные союзы;
    8. на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
    9. на пособие по социальному страхованию, специальное обеспечение по возрасту;
    10. на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
    11. на ежемесячную компенсацию в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией.

**IV. Основные права и обязанности администрации**

1. Работодатель имеет право:
   1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
   2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
   3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
   4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом.
   5. Принимать локальные нормативные акты. (Локальные акты, касающиеся трудовой деятельности работников, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом МДОБУ).
   6. Работодатель обязан:

* соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за его выполнением;
* своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами;
* создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
* принимать меры к своевременному обеспечению МДОБУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозинвентарем;
* обеспечивать сохранность имущества МДОБУ;
* способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно воздерживать инициативу и активность работников;
* нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в МДОБУ и мероприятиях, организуемых МДОБУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в управление по образованию и науке в установленном порядке.

**V. Рабочее время и его использование**

* 1. В МДОБУ установлена 5 дневная рабочая неделя.
  2. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МДОБУ, должностными обязанностями, трудовым договором, годовым календарным учебным планом, графиками работ персонала.
  3. Нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает заведующая МДОБУ по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск, с учетом мнения педагогов.
  4. Неполная учебная нагрузка у работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменном виде.
  5. Объем учебной нагрузки педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
  6. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период и утверждается администрацией по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работнику под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

* 1. Все воспитатели обязаны являться на работу не позднее чем за 20 мин. до начала работы и быть на своем рабочем месте.
  2. Продолжительность рабочего дня сотрудников определяется расписанием занятий и графиком работы обслуживающего персонала, утвержденных руководителем МДОБУ по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МДОБУ, трудовым договором.
  3. Ставка заработной платы педработнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).
  4. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
  5. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, 4 раза в год.
  6. Заседания методических объединений проводятся 4 раза в год.
  7. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, групповые – не реже четырех раз в год.
  8. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания МО должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа, занятия кружков, секций – от 15 до 30 минут.
  9. Педагогическим и другим работникам МДОБУ запрещается:

1. изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;
2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
3. удалять воспитанников с занятий;
4. присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МДОБУ;
5. входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуются только заведующая МДОБУ и старший воспитатель;
6. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии воспитанников.
   1. Воспитатель обязан иметь календарный план.
   2. Независимо от расписания занятий воспитатель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов.
   3. Воспитатель обязан иметь по каждому виду деятельности тематический план работы.
   4. Воспитатель обязан безусловно выполнять распоряжения администрации МДОБУ точно и в срок.
   5. Все работники МДОБУ обязаны проходить медосмотры, в соответствии с перечнем рабочих мест, наименований профессий и должностей, работники которых подлежат обязательным предварительным (при поступлении на работу) и периодическим медицинским осмотрам.
   6. Каждый работник МДОБУ имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

**VI. Время отдыха**

* 1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которые он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

* перерывы в течение рабочего дня;
* выходные дни; нерабочие праздничные дни;
* отпуска.
  1. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

* 1. Работа в выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профоргана МДОБУ, по приказу руководителя МДОБУ. Работа в выходной, нерабочий или праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной, нерабочий или праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха.
  2. Нерабочие праздничные дни определяются Трудовым кодексом РФ (ст. 112 ТК РФ).
  3. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места (должности) и среднего заработка.
     1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев его непрерывной работы в данном МДОБУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может предоставлен и до 6 месяцев тем категориям лиц, которые определены Трудовым кодексом (ст. 122 ТК РФ).
     2. Очередность предоставления отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем МДОБУ с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года.
     3. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. При составлении графика учитываются пожелания работников.
     4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях временной нетрудоспособности работника.
     5. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.
     6. Ежегодно оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;
     7. Ежегодно оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на две части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
  4. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника на условиях, определенных ТК (ст. 125 ТК РФ).
  5. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы:
* участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
* работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
* 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 - до пяти календарных дней;
* работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.128, ст.263 ТК РФ);
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
  1. Педагогические работники МДОБУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 335 ТК РФ).

Порядок и условия предоставления данного отпуска определяется учредителем и (или) Уставом МДОБУ.

**VII. Поощрения за успехи в работе**

* 1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией МДОБУ применяются следующие поощрения:
* объявление благодарности;
* награждение грамотой;
* представление к награждению.
  1. Поощрения применяются администрацией МДОБУ по согласованию с профкомом МДОБУ.
  2. Поощрения объявляются в приказе МДОБУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
  3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждениям орденами, медалями, грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий.

**VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

* 1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава МДОБУ, руководитель МДОБУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.
   1. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора педагогических работников (ст. 336 ТК РФ) являются:
4. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МДОБУ;
5. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физически и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.
   1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания
   2. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.
   3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
   4. Приказ руководителя МДОБУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
   5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
   6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Руководитель МДОБУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профкома МДОБУ.

* 1. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3 и 5 ст. 81 ТК РФ председателей и заместителей председателей профкома допускается только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.
  2. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

**Приложение 2**

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение

детский сад № 32 г. Сочи

354068, г. Сочи, ул. Донская, 96а; тел., факс: 8-8622-55-37-17

e-mail: dou32@edu.sochi.ru

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК Заведующая\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Ю.Кислицына

\_\_\_\_\_\_\_\_ Подолина С.И. « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА**

**г.Сочи**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законом Краснодарского края от 11 ноября 2008 года № 1572-КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края», постановлением Главы города Сочи от 23.12.2008 г. № 1280 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений города Сочи» и Постановлением Главы города Сочи от 02.02.2009 года № 38 в целях совершенствования оплаты труда работников МДОБУ № 32, материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда.

Настоящее Положение вводится в действие с 02 сентября 2013 года.

1.2. Система оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада № 32, включающая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением об оплате труда работников.

1.3. Положение включает в себя:

- минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

- порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера;

- условия оплаты труда руководителей.

1.4. Оплата труда работников МДОБУ устанавливается с учётом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- государственных гарантий по оплате труда;

- минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

- передачи видов выплат компенсационного характера в муниципальных бюджетных учреждениях;

- перечня видов выплат стимулирующего характера в муниципальных бюджетных организациях;

- рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- согласования с профсоюзной организацией работников.

1.5. Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

1.7. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

1.8. Месячная заработная плата работников учреждений, отработавших норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утверждённого на краевом уровне минимального размера оплаты труда.

1.9. Заработная плата работников учреждений (без учёта премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами МДОБУ, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы (без учёта премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемых на основе тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений на 1 декабря 2008 года, при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

На основе настоящего Положения МДОБУ разрабатывают положение об оплате труда, не противоречащее настоящему Положению и действующему законодательству в сфере труда.

1.10. Оплата труда работников МДОБУ производится в пределах фонда оплаты труда, утверждённого в бюджетной смете учреждения на соответствующий финансовый год.

1.11. Объём бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждения, в части оплаты труда работников, предусматриваемый соответствующим главным распорядителем средств бюджета, может быть уменьшен только при условии уменьшения объёма предоставляемых ими муниципальных услуг.

При оптимизации штатного расписания и сохранении сетевых показателей фонд оплаты труда не уменьшается.

**2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА**

2.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников определяются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп с учётом сложности и объёма выполняемой работы).

На основе расчётов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, руководитель самостоятельно устанавливает оклады (должностные оклады), ставки заработной платы с учётом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням. Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, установленных по профессиональной квалификационной группе, образует новый оклад. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и размеры повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов (должностных окладов), ставкам заработной платы отражены в Приложении № 1 к настоящему Положению.

Оплата труда медицинских и других работников, не относящихся к сфере образования, осуществляется в соответствии с отраслевыми условиями оплаты труда, установленными в городе Сочи.

Компенсационные и стимулирующие выплаты указанным работникам производятся по условиям оплаты труда учреждений, в которых они работают.

2.2. Установление окладов работникам, должности которых не включены в пункты 2.1 настоящего Положения, производится в соответствии с профессиональными квалификационными группами общих профессий рабочих и профессиональными квалификационными группами общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих учреждений, утверждёнными правовыми актами города Сочи.

2.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности с учётом особенностей их труда определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

2.4. Порядок начисления заработной платы педагогическим работникам МДОБУ устанавливается в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

2.5. Порядок и условия почасовой оплаты труда работников МДОБУ устанавливаются в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

2.6. Перечень должностей, время работы которых засчитывается в педагогический стаж работников образования, отражены в Приложении № 4 к настоящему Положению.

**3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ**

**ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

3.1. Положением об оплате и стимулировании труда работников МДОБУ могут устанавливаться работникам повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставки заработной платы в пределах фонда оплаты труда:

- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию;

- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за учёную степень, почётное звание.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путём умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определённый период времени в течение соответствующего календарного года, за исключением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию.

3.2. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путём повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Размеры повышающего коэффициента:

- 0,15 – при наличии высшей квалификационной категории;

- 0,10 – при наличии первой квалификационной категории;

- 0,05 – при наличии второй квалификационной категории.

3.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен работнику с учётом его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента – до 3,0.

3.4. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается работникам, которым присвоено почётное звание, при соответствии почётного звания, учёной степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Размеры повышающего коэффициента:

- 0,075 – за почётное звание «Заслуженный учитель», «народный учитель»

3.5. Положением об оплате труда и стимулировании труда работников МДОБУ может быть предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

- стимулирующая надбавка за выслугу лет.

Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению руководителя МДОБУ в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МДОУ, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда.

3.6. Стимулирующую надбавку за интенсивность и высокие результаты работы работникам МДОБУ установить:

- за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;

- за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание экспериментальных площадок, применение к работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;

- за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

- за сложность и напряжённость выполняемой работы ;

- за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

Размер стимулирующей надбавки устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы, по одному или нескольким основаниям. Размер указанной надбавки устанавливается до 200%. Стимулирующая надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

3.7. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования, в пределах фонда оплаты труда.

Размеры (в процентах от оклада):

- при выслуге лет от 1 до 5 лет – 5 %;

- при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10 %;

-при выслуге лет свыше 10 лет - 15 %.

3.8. Выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат, предусмотренных подпунктами 3.3, 3.5 и 3.6 настоящего Положения, устанавливаются пропорционально объёму педагогической нагрузки (педагогической работы).

**4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ  
ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

4.1. Оплата труда работников МДОБУ, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу на тяжёлых (особо тяжёлых) работах, работах с вредными )особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда;

- за совмещение профессий (должностей);

- за расширение зон обслуживания;

- за увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором;

- за специфику работы педагогических и других работников МДОБУ;

- за работу в ночное время;

- за работу в выходные и праздничные дни;

-за сверхурочную работу.

4.2. Выплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда - устанавливаются в соответствии со статьёй 147 Трудового кодекса Российской Федерации:

- работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда – до 12 %;

- при проведении аттестации рабочих мест – до 12 %.

Если по итогам аттестации рабочее место признаётся безопасным, то указанная выплата не устанавливается.

4.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер оплаты и срок, на который она устанавливается, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

4.4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

4.5. Доплата за увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объёма работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

4.6. Выплаты за специфику работы педагогическим и другим работникам МДОБУ

устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Положению.

Применение выплат за специфику работы не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

4.7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра. Минимальные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учётом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

4.8. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной часовой части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной часовой части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.9. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьёй 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.10. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их выплаты устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права.

4.11. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

4.12. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников без учёта применения повышающих коэффициентов к окладу (за исключением коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням) и стимулирующих выплат пропорционально установленной нагрузке (педагогической работе).

**5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ**

**РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в МДОБУ могут быть установлены премии:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

- премия за качество выполняемых работ;

- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников;

- заместителей руководителя, подчинённых руководителю непосредственно;

- руководителей структурных подразделений учреждения и иных работников, подчинённых заместителям руководителя - по представлению заместителей руководителя учреждения;

- других работников, занятых в структурных подразделениях учреждения на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений учреждения.

5.2. Премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

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

- проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчётности;

- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

5.3. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в размере до 5 окладов при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края;

- присвоении почётных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;

- награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

- награждении Почётной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

5.4. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам единовременно за интенсивность и высокие результаты работы.

При премировании учитывается:

- выплаты за высокие показатели результативности;

- выплаты за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;

- выплаты за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

- выплаты за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы;

- другие выплаты.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия не ограничена.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

5.5. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

**6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ**

6.1. Из фонда оплаты труда учреждения работникам может быть выплачена материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

6.2. Решение о выплате материальной помощи и её конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

**7. ОПЛАТА ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ,**

**ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ**

7.1. Заработная плата руководителя МДОБУ и его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором, исходя из средней заработной платы работников, относимых к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы.

7.3. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения должностного оклада руководителя МДОБУ (далее Порядок) определяет правила исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя муниципального учреждения города Сочи (Приложение № 7)

7.4. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10-30 % ниже должностного оклада руководителя.

7.5. С учётом условий труда руководителю учреждения, его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

7.6. Премирование руководителя осуществляется с учётом результатов деятельности учреждения в соответствии с учётом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы учреждения, установленными главным распорядителем средств, в ведении которого находится учреждение.

Премирование руководителей может осуществляться за счёт лимитов бюджетных средств, централизуемых главными распорядителями бюджетных средств в размере до 5 %.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии премиальных выплат ежегодно устанавливаются главным распорядителем средств и указываются в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

**8. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**

8.1. Штатное расписание МДОУ формируется на 01 января финансового года и утверждается руководителем учреждения, в пределах выделенного фонда оплаты труда и согласовывается с управлением по образованию и науке.

8.2. Внесение изменений в штатное расписание производится в случае изменения сетевых показателей или специфики деятельности учреждения на основании приказа руководителя учреждения и согласования управления по образованию и науке.

8.3. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям (прачечная, пищеблок и т.п.) в соответствии с Уставом учреждения.

8.4. В штатном расписании указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного характера и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

8.5. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объёмов работ, установленных учредителем.

**Приложение 3**

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение

детский сад № 32 г.Сочи

354068, г.Сочи, ул. Донская 96а, тел.факс: 8-8622 55-37-17,

email: [dou32@edu.sochi.ru](mailto:dou32@edu.sochi.ru)

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /С.И.Подолина/ | **УТВЕРЖДАЮ**  Заведующая \_\_\_\_\_\_/Н.Ю.Кислицына/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о стимулирующих выплатах сотрудникам муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада № 32 г.Сочи**

**с 01.09.2013 г.**

г.Сочи

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Положение вводится с целью усиления социально-экономической и правовой защиты работников МДОУ № 32 на основании Трудового кодекса Российской Федерации, закона Краснодарского края от 11.11.2008 г. № 1572-КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края», решения Городского собрания г. Сочи от 09.12.2008г. № 316 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Сочи», Постановления Главы города Сочи от 23 декабря 2008 г. «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений» и усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда, постановления Главы города Сочи № 38 от 02.02.2009 г. «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сочи».

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении и **абсолютном** значении к окладу, ставке заработной платы.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Должность*** | ***Стимулирующая надбавка*** | ***Процент,***  ***сумма*** |
| 1. | Заведующая | По приказу УОН |  |
| 2. | Воспитатели | За высокое качество проведения учебно-воспитательного процесса, за работу сверх должностных обязанностей | 22% |
| 3. | Старший воспитатель | За внедрение новых технологий в образовательный процесс | 32% |
| 4. | Помощники воспитателя | За высокие показатели в работе за непосредственное участие в учебно-воспитательном процессе | 57% |
| 5. | Учитель-логопед | За разработку индивидуальных методик работы с детьми;  За высокие результаты коррекционной работы с детьми | 12% |
| 6. | Педагог-психолог | За результативность коррекционно-развивающей работы с воспитанниками;  За выполнение обязанностей внештатного инспектора по охране прав детства | 48% |
| 7. | Музыкальный руководитель | За дополнительный объем работы сверх программы. Интенсивность и напряженность труда: пошив костюмов для досуговой и театрализованной деятельности, изготовление пособий для занятий | 35% |
| 8. | Педагог дополнительного образования | За дополнительную работу сверх должностных обязанностей, оформительские и дизайнерские работы | 44% |
| 9. | Инструктор по физической культуре | За внедрение новых технологий, направленных на оздоровление детей  За дополнительный объем работы | 22% |
| 10. | Старшая медицинская сестра | За дополнительную работу сверх должностных обязанностей | 40% |
| 11. | Заведующая хозяйством | За работу сверх должностных обязанностей,  получение и раздачу заработной платы | 100%  25% |
| 12. | Шеф-повар | За работу сверх должностных обязанностей  За изготовление кондитерских изделий | 50% |
| 13. | Повар | За работу и представители работодателя сверх должностных обязанностей  За приготовление диетических блюд | 50% |
| 14. | Рабочий по текущему ремонту здания | За работу сверх должностных обязанностей | 50% |
| 15. | Дворник | За работу по озеленению территории | 50% |
| 16. | Машинист по стирке белья | За напряженность труда | 50% |
| 17. | Делопроизводитель | За дополнительный объем работы | 50% |
| 18. | Кастелянша | За выполнение особо важных и напряженных работ | до 30% |
| 19. | Педагогические работники | Повышающий коэффициент педагогическим работникам пропорционально объему учебной нагрузки за квалификационную категорию  высшую – 0,15  первую – 0,10  вторую – 0,05 |  |
| 20. | Всем категориям работников | Процентное отношение к должностному окладу за стаж в учреждениях образования:  При выслуге лет от 1 до 5 лет – 5%  При выслуге лет от 5 до 10 лет – 10%  При выслуге от 10 до 15 лет – 15% |  |
| 21. | Всем категориям работников | В целях поощрения работников за выполненную работу установить при наличии экономии по фонду заработной платы премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) | до 5000= |
| 22. | Всем категориям работников | Оказание материальной помощи | до 5000= |
| 23. | Всем категориям работников | За оказание помощи сверх должностных обязанностей | До 2000= |
| 23.1 | Педагогические работники | За качественное проведение особозначимыз мероприятий, за внедрение опыта работы, за разработку и внедрение новых эффективных программ | До 3000= |
| 23.2 | Педагогические работники | За высокое качество работы | До 5000= |
| 23.3 | Всем категориям работников | За высокое качество работы | До 3000= |
| 23.4 | Обслуживающий персонал | За хорошее санитарное состояние кладовых, за помощь в погрузочных работах | До 3000= |
| 23.5 | Всем категориям работников | За выполнение особо важной и сложной работы | До 3000= |
| 24. | Ответственный по охране труда | За выполнение обязанностей ответственного по охране труда, оформление документации | 37% |
| 25. | Председатель профсоюзного комитета | За работу по защите социально-трудовых интересов членов профсоюза | 37% |
| 26. | Инспектор по охране прав детства | За выполнение обязанностей внештатного инспектора по охране прав детства | 12% |
| 27. | Воспитатель группы ЧБД | За организацию и проведение оздоровительно-профилактических мероприятий | 31% |

**Приложение 4**

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение

детский сад № 32 г. Сочи

354068, г. Сочи, ул. Донская, 96а; тел., факс: 8-8622-55-37-17

e-mail: dou32@edu.sochi.ru

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК Заведующая\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Ю.Кислицына

\_\_\_\_\_\_\_\_ Подолина С.И. « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**О КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТАХ**

**РАБОТНИКАМ**

г. Сочи

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим прогрессивным квалификационным группам в процентах к окладам.

2. Выплаты компенсационного характера и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением, в соответствии с трудовым законодательством.

3. Конкретные размеры повышения устанавливаются работодателем по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда.

**ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п./п. | Рабочее место и категория работников | Вид компенсационной  надбавки | Размер  компенсационной  надбавки |
| 1. | Пищеблок:  - шеф-повар  - повар  - кухонная рабочая | За работу в горячем цехе | 12% |
| 2. | Все категории работников | 1. При совмещении  должностей, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.  2. При расширении зон обслуживания | На основании  соглашения  сторон |

1. Рабочие места с вредными условиями труда аттестуются в начале учебного года.

2. Положение о компенсационных выплатах обсуждается в коллективе,

согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается руководителем МДОУ.

**Приложение 5**

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение

детский сад № 32 г. Сочи

354068, г. Сочи, ул. Донская, 96а; тел., факс: 8-8622-55-37-17

e-mail: dou32@edu.sochi.ru

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

ПредседательПК Заведующая\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Ю.Кислицына

\_\_\_\_\_\_\_\_Подолина С.И. « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

**РАБОТНИКАМ**

г.Сочи

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет цель – оказание материальной поддержки работникам МДОБУ № 32 за счёт экономии из фонда оплаты труда.

**2. Порядок выплаты материальной помощи:**

2.1. Материальная помощь работникам оказывается в следующих случаях:

- при стихийных бедствиях;

- при несчастных случаях;

- в целях социальной поддержки.

2.2. Выплата материальной помощи осуществляется в следующем порядке:

- при стихийных бедствиях и несчастных случаях – на основании заявления работника и приказа руководителя;

- в целях социальной поддержки – на основании приказа руководителя, согласованного с профсоюзом МДОБУ.

2.3. На оказание материальной помощи используются средства экономии заработной платы.

2.4. Руководителю материальная помощь выплачивается с согласия учредителя.

**Приложение 6**

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение

детский сад № 32 г. Сочи

354068, г. Сочи, ул. Донская, 96а; тел., факс: 8-8622-55-37-17

e-mail: dou32@edu.sochi.ru

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Председатель ПК Заведующая\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Ю.Кислицына

\_\_\_\_\_\_\_\_Подолина С.И. « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**О ПРЕМИРОВАНИИ**

**РАБОТНИКОВ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

С целью усиления социально-экономической и правовой защиты работников учреждения вводятся следующие виды материального поощрения:

- премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий;

**П. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕМИИ ЗА**

**УСПЕШНОЕ И КАЧЕСТВЕННОЕ ВЫПОЛНЕНИЕ**

**ПЛАНОВЫХ РАБОТ И ЗАДАНИЙ**

2.1. Премирование работников, в том числе и руководителя МДОБУ,

проводится по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев и т.д.

2.2. Предложения о размере премирования работника вносят руководитель и профсоюзный комитет. Окончательное решение о размере премирования принимает руководитель МДОБУ и оформляет приказом.

2.3. Решение о премировании руководителя учреждения принимает руководитель органа управления образованием по подчинённости учреждения по предложению профсоюзного комитета.

2.4. Основными условиями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;

- успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий;

- рассмотрение устных и письменных обращений родителей, работа без жалоб;

- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка работы МДОБУ, в том числе чёткое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений.

2.5. Премия может быть увеличена, если деятельность работника МДОБУ отвечает следующим условиям:

- качественное проведение особо значимых мероприятий;

- проявление инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем. Участие в методической работе;

- большой объём сверхплановой работы, если за её выполнение не была установлена надбавка.

2.6. При неисполнении функциональных обязанностей или некачественном исполнении работы премия не выплачивается.

2.7. Работникам, проработавшим неполный отчётный период, начисление премии производится за фактически отработанное время.

2.8. Премия выплачивается в течение месяца, следующего за отчётным периодом.

2.9. Работники МДОБУ могут премироваться к юбилейным датам со дня рождения (50-летие,55-летие,60-летие), в связи с уходом на заслуженный отдых, ко Дню учителя и к другим государственным праздникам.

**Приложение 7**

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение

детский сад № 32 г. Сочи

354068, г. Сочи, ул. Донская, 96а; тел., факс: 8-8622-55-37-17

e-mail: dou32@edu.sochi.ru

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

ПредседательПК Заведующая\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Ю.Кислицына

\_\_\_\_\_\_\_\_Подолина С.И. « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ**

**ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

**I. Общие положения.**

1.1. Положение о защите персональных данных работников *Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада № 32* (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ № «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», в целях обеспечения реализации порядка обработки персональных данных работников.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников при их обработке в МДОБУ № 32 (далее – Учреждение), в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Данным Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, права и обязанности работников и руководителя Учреждения, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

* ***персональные данные*** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
* ***защита персональных данных*** – комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных – работнику);
* ***персональные данные работника*** – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;
* ***общедоступные персональные данные работника*** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
* ***работник*** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;
* ***оператор*** – юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных работника, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;
* ***обработка персональных данных работника*** – действия (операции) с персональными данными работника, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
* ***информационная система персональных данных*** – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
* ***использование персональных данных*** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем (уполномоченным им лицом) в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работников или других лиц;
* ***конфиденциальность персональных данных*** – обязательное для соблюдения работодателем или лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
* ***блокирование персональных данных*** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
* ***уничтожение персональных данных*** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.5. Персональные данные работников относятся к категории конфиденциальной информации.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, который утверждается руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1. **Состав персональных данных работников.**

2.1. К персональным данным работников, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах работников:

- копия паспорта (паспортные данные работника);

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т.ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия;

- трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);

- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

- личная карточка по форме Т-2;

- заявления, объяснительные и служебные записки работника;

- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);

- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

2.2. Документы, содержащие персональные данные работников, создаются путем:

- копирования оригиналов;

- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

- получения оригиналов необходимых документов.

1. **Основные условия проведения обработки**

**персональных данных работников.**

3.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников необходимо руководствоваться ТК РФ и иными федеральными законами.

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

3.3. Персональные данные следует получать у самого работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.4. При получении персональных данных работнику сообщается о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.5. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны только с его письменного согласия.

3.6. Обработка персональных данных работника возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

**IV. Хранение и передача персональных данных работников.**

4.1. Персональные данные работников Учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях в помещениях под охраной.

4.2. В процессе хранения персональных данных работников необходимо обеспечивать:

- требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. Внутренний доступ к персональным данным работников в Учреждении осуществляется в соответствии с должностными обязанностями специалистов, осуществляющих работу с персональными данными. Указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.4. Право внутреннего доступа к персональным данным работников Учреждения имеют:

- руководитель Учреждения;

- председатель городской организации Профсоюза и его заместитель;

- делопроизводитель;

- административно-управленческий персонал.

4.5. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании распоряжения руководителя Учреждения иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

4.6. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги Учреждению на основании заключенных гражданско-правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным работников Учреждения в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с третьими лицами, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работников.

4.7. Получателями персональных данных работника вне Учреждения на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования; органы прокуратуры и другие правоохранительные органы; налоговые органы; федеральная инспекция труда; профессиональные союзы, а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

4.8. Не подлежат сообщению персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

4.9. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным работников Учреждения, обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты. Лица, получившие персональные данные работника на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

Лицо, которое получает личное дело другого работника во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

**V. Способы защиты персональных данных работников.**

5.1. Защита персональных данных работников представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников Учреждения и обеспечивающий надежную безопасность информации.

5.2. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением в порядке, установленном Федеральным законом.

5.3. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

5.4. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников Учреждение обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей.

5.5. В случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними на период проверки необходимо осуществить блокирование персональных данных работника с момента обращения его самого или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

5.6. При выявлении неправомерных действий с персональными данными работника необходимо устранить допущенные нарушения в срок не более трех рабочих дней с момента выявления.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений не позднее чем через три рабочих дня с момента выявления неправомерности действий с персональными данными работника необходимо уничтожить персональные данные работника.

5.7. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных необходимо прекратить обработку персональных данных работника и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работником и работодателем.

**VI. Обязанности работников в целях обеспечения**

**достоверности их персональных данных.**

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- при приеме на работу в Учреждение представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- в случае изменения персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей) и т.п.) сообщать об этом в разумные сроки.

**VII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих**

**обработку и защиту персональных данных работников.**

7.1.. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Федеральными законами.

**Приложение 8**

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение

детский сад № 32 г. Сочи

354068, г. Сочи, ул. Донская, 96а; тел., факс: 8-8622-55-37-17

e-mail: dou32@edu.sochi.ru

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

ПредседательПК Заведующая\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Ю.Кислицына

\_\_\_\_\_\_\_\_Подолина С.И. « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**О КОМИССИИ**

**ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Комиссия создаётся на паритетной основе из представителей работодателя, членов профсоюза и иных уполномоченных работников и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в учреждении.

Представители работников выдвигаются в комиссию, как правило, из числа уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива.

1.2. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников в учреждении, специфики производства, структуры и других особенностей предприятия, по взаимной договорённости сторон, представляющих интересы работодателей и работников (трудового коллектива). Условия создания деятельности и срок полномочий комиссии оговариваются в коллективном договоре или другом совместном решении работодателей и уполномоченных работниками представительных органов.

1.3. Выдвижение в комиссию представителей работников, профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов проводится на общем собрании трудового коллектива, представители работодателя назначаются приказом по учреждению.

Представители работников, профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов, отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть в его состав новых представителей.

1.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря.

1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы, если иное не оговорено в коллективном договоре.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается его председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.6. В своей работе комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля за охраной труда, профессиональными союзами, службой охраны труда учреждения и специалистами, привлекаемые на договорной основе (с учётом специфики и отраслевых особенностей производства, конкретных интересов трудового коллектива). Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов регламентируется коллективным договором или другим совместным решением работодателя и уполномоченных работников.

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

**2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ**

На комиссии могут возлагаться следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя, профессионального союза и иных уполномоченных работников по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

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

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

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

3. **ФУНКЦИИ КОМИССИИ**

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, профсоюза и иных уполномоченных лиц, а также работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в учреждении и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

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

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

3.4. Анализ хода и результатов рабочих мест по условиям труда, участие в подготовке подразделений и учреждения в целом к проведению обязательной сертификации постоянных рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда.

3.5. Содействие работодателю в создании здоровых и безопасных условий труда, ликвидации тяжёлых физических работ.

3.6. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений, обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.

3.7. Оказание содействия работодателю в организации обучения безопасным методам и приёмам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.8. Участие в работе по пропаганде охраны труда в учреждении, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

**4. ПРАВА КОМИССИИ**

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

4.1. Получать от работодателя и службы охраны труда учреждения информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличие опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения работодателя по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

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

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

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

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

**Приложение 9**

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение

детский сад № 32 г. Сочи

354068, г. Сочи, ул. Донская, 96а; тел., факс: 8-8622-55-37-17

e-mail: dou32@edu.sochi.ru

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

ПредседательПК Заведующая\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Ю.Кислицына

\_\_\_\_\_\_\_\_Подолина С.И. « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЛИТЕЛЬНОГО**

**ОТПУСКА ЗА НЕПРЕРЫВНУЮ ПЕДАГОГИЧЕСКУЮ РАБОТУ**

1. Настоящее Положение регулирует порядок и условия предоставления педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, в соответствии со статьей 47 Закона РФ "Об образовании".

2. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

3. Педагогической считается работа, связанная с воспитанием и обучением воспитанников в муниципальных дошкольных образовательных бюджетных учреждениях города.

4. Непрерывность педагогической работы определяется по продолжительности последней непрерывной работы в данном муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении. В непрерывный стаж педагогической работы засчитывается также время предыдущей работы при соблюдении периодов между увольнением и устройством на работу, не превышающих стажа педагогической работы, установленных трудовым законодательством.

5. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется без сохранения заработной платы по заявлению работника с согласия руководителя муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения.

6. Предоставление длительного отпуска сроком до одного года оформляется приказом руководителя учреждения и доводится до сведения работника.

7. Очерёдность предоставления длительного отпуска определяется администрацией учреждения совместно с выборным профсоюзным органом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения.

8. График предоставления длительных отпусков сроком до одного года составляется в учреждении на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения работников.

9. Для обеспечения нормальной работы образовательного учреждения длительный отпуск сроком до одного года предоставляется, как правило, с 1 сентября учебного года.

10. Во время длительного отпуска сроком до одного года без сохранения заработной платы за работником сохраняется его место работы и должность. В период указанного отпуска не допускается увольнение работника по инициативе администрации (за исключением случаев полной ликвидации учреждения) или перевод его на другую работу.

11. Работник, получивший такой отпуск, может прервать его и выйти на работу, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. В этом случае до окончания планируемого отпуска учебная нагрузка работнику определяется, исходя из имеющихся вакансий в данном образовательном учреждении.

12. Все споры, возникающие по порядку и условиям предоставления длительного отпуска сроком до одного года, разрешаются в соответствии с действующим Законом Российской Федерации.

**Приложение 10**

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение

детский сад № 32 г. Сочи

354068, г. Сочи, ул. Донская, 96а; тел., факс: 8-8622-55-37-17

e-mail: dou32@edu.sochi.ru

**С О Г Л А Ш Е Н И Е**

**по охране труда**

от 06.09.2013 г.

Администрация и комитет профсоюза муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада № 32 заключили настоящее соглашение, что в течение 2014 года руководство МДОБУ № 32 обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание мероприятия  (работ) | Един.  учёта | Коли-  чество | Стои-  мость | Срок  исполнения | Ответствен-  ный |
| 1. | Приобретение спецодежды:  - белые халаты | шт. | 20 | 6000 | в течение  года | Завхоз |
|  | - фартуки | шт. | 20 | 1500 | "-" | "-" |
|  | - комплект поварский  (куртка + брюки) | шт. | 10 | 2500 | "-" | "-" |
|  | - перчатки резиновые | пар | 50 | 1.250 | "-" | "-" |
| 2. | Коврики резиновые | шт. | 4 | 1.200 | "-" | "-" |
| 3. | Замена окон |  |  | 300.000 | июль-август | Завхоз |
| 4. | Замена электросковороды  на пищеблоке | шт. | 1 | 90.000 | Ш квартал | Завхоз |
| 5. | Ремонт вентиляционной вытяжки над электрич. Сковородой на пищеблоке. | Шт. | 1 | 20000 | IV квартал | Завхоз |
| 6. | Замена теплосчетчиков в теплоузле. |  | 4 | 50000 | III квартал | Завхоз |
| 7. | Косметический ремонт в складском помещении |  |  | 100000 | Июль-август | Завхоз |

Заведующая (Н.Ю.Кислицына)

МДОУ № 32

Председатель ПК ( С.И.Подолина)

**Приложение 11**

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение

детский сад № 32 г. Сочи

354068, г. Сочи, ул. Донская, 96а; тел., факс: 8-8622-55-37-17

e-mail:dou32@edu.sochi.ru

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Председатель ПК Заведующая \_\_\_\_\_\_\_ Н.Ю.Кислицына

\_\_\_\_\_\_\_\_ C.И.Подолина « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

**Форма расчетного листка**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сотрудник | | | | | | Подразделение | | | | |
| Табельный номер | | | | | | Должность | | | | |
|  | | | | | | Оклад | | | | |
| Вид | Дни | Часы | Период | | Сумма | Вид | Период | | | Сумма |
| 1. Начислено | | | | | | 2.Удержано | | | | |
| Оплата по окладу |  |  |  | |  | НДФЛ |  | | |  |
| Стимулирующие  Выплаты |  |  |  | |  | Профвзносы |  | | |  |
| Всего начислено | | | | |  | Всего удержано | | | |  |
| 3.Доходы в не денежной форме | | | | | | 4.Выплачено | | | | |
|  | | | |  |  | Полная выплата | |  |  | |
| Всего доходов в неденежной форме | | | | |  | Всего выплачено | |  |  | |
| Долг за предприятием на начало месяца | | | | |  | Долг за предприятием на конец месяца | | |  | |

**Приложение 12**

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение

детский сад № 32 г. Сочи

354068, г. Сочи, ул. Донская, 96а; тел., факс: 8-8622-55-37-17

e-mail: dou32@edu.sochi.ru

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Председатель ПК Заведующая \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Ю.Кислицына

\_\_\_\_\_\_\_\_ Подолина С.И. « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.

**П Л А Н**

**РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**И БЕЗОПАСНОСТИ**

**ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**НА 2013-2014 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**ЦЕЛЬ:** Создать условия для личной безопасности всех участников воспитательно-образовательного процесса.

**ЗАДАЧА:** Формирование у работников и воспитанников ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих.

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

**ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ОХРАНЫ ТРУДА (ОТ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Сроки проведения | Ответственный |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Издание приказов:  - о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы;  - о назначении ответственных за служебные помещения;  - о назначении ответственного по ОТ;  - о создании комиссии по ОТ;  - о создании комиссии по  расследованию несчастных  случаев. | Август | Заведующая |
| 2. | Выборы уполномоченных (доверенных) лиц по ОТ  (На общем собрании трудового коллектива). | Январь | Заведующая;  председатель  ПК |
| 3. | Общий технический осмотр здания, территории, кровли, ограждений. | Январь, май, август | Ответственный по ОТ;  комиссия по ОТ |
| 4. | Заключение соглашения по ОТ между администрацией и профсоюзным комитетом. | Январь | Заведующая;  председатель ПК |
| 5. | Обучение работников безопасным методам работы, правилам ОТ | Март, апрель | Ответственный  по ОТ |
| 6. | Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной  защиты в соответствии с нормами. | Август | Ответственный по ОТ |
| 7. | Проверка соглашения по ОТ между администрацией и профсоюзным комитетом. | Август, декабрь | Комиссия по ОТ;  профсоюзный комитет |
| 8. | Регулярная проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением работника-  ми правил техники безопасности, норм ОТ. | Один раз в месяц | Комиссия по ОТ;  ответственный по ОТ |
| 9. | Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи. | Один раз в месяц | Старшая медсестра |
| 10. | Содержание территории, зданий, помещений в порядке. Соблюдение норм ОТ. Своевременное устранение  причин, несущих угрозу жизни и здоровья работников и воспитанников. | Постоянно | Комиссия по ОТ;  ответственный по ОТ |
| 11. | Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии освети-  тельной аппаратуры. | Два раза в месяц | По договору |

**Приложение 13**

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение

детский сад № 32 г. Сочи

354068, г. Сочи, ул. Донская, 96а; тел., факс: 8-8622-55-37-17

e-mail: dou32@edu.sochi.ru

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Председатель ПК Заведующая \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Ю.Кислицына

\_\_\_\_\_\_\_\_ Подолина С.И. « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.

**Г Р А Ф И К**

**работы сотрудников**

**на 2013-2014 учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Часы работы при 5-дневной рабочей неделе | Перерыв |
| **Администрация** | Ежедневно с 9.00 до 18.00 | 13.00-14.00 |
| Заведующая | Ежедневно с 9.00 до 18.00 | (ненормированный рабочий день) |
| Старший воспитатель | Ежедневно с 8.00 до 17.00 |  |
| Завхоз | Ежедневно с 7.00 до 16.00 |  |
| Шеф-повар | Ежедневно с 7.00 до 16.00 | 12.00-13.00 |
| **Педагоги** | 36 часов в неделю (7ч.12мин.) |  |
| Воспитатель | 1 смена: 7.30-14.42  2 смена:10.48-18.00 |  |
| Педагог-психолог | 18 часов в неделю по графику |  |
| Инструктор ФК | 30 часов в неделю по графику |  |
| Музыкальный руководитель | 24 часа в неделю по графику |  |
| Учитель-логопед | 20 часов в неделю по графику |  |
| Педагог дополнительного образования | 18 часов в неделю по графику |  |
| **Старшая медсестра** | Ежедневно с 7.30 до 17.00 | 13.00-14.00 |
| Учебно-вспомогательный персонал | 40 часов в неделю | 14.00-15.00 |
| Помощник воспитателя | Ежедневно с 8.00-до17.00 | 13.30-14.30 |
| Повар | 1 смена: 6.00-14.00  2 смена: 09.00-17.00 | 10.00-10.45  14.00-14.45 |
| Кухонная рабочая | Ежедневно с 8.00-до17.00 | 13.00-14.00 |
| Кастелянша | Ежедневно с 8.00-до17.00 | 12.00-13.00 |
| Машинист по стирке белья | Ежедневно с 8.00-до17.00 | 12.30-13.30 |
| Рабочий по текущему ремонту | Ежедневно с 8.00-до17.00 | 12.00-13.00 |
| Дворник | Зимний период: 7.30-15.30  Летний период: 6.00-14.00 | 12.00-13.00  10.00-11.00 |

**Приложение 14**

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение

детский сад № 32 г. Сочи

354068, г. Сочи, ул. Донская, 96а; тел., факс: 8-8622-55-37-17

e-mail: dou32@edu.sochi.ru

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Председатель ПК Заведующая \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Ю.Кислицына

\_\_\_\_\_\_\_\_ Подолина С.И. « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**рабочих мест наименований профессий и должностей, работники которых подлежат обязательным предварительным (при поступлении на работу) и периодическим медицинским осмотрам**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование структурного  подразделения | Наименование рабочего места, профессии, должности | Краткое описание характера выполняемой работы | Перечень вредных производственных факторов, воздействующих на организм работника на его рабочем месте (№ подпункта, пункта "Временного перечня вредных, опасных веществ и производственных факторов, при работе с которыми обязательны периодические медицинские осмотры работников, медицинских противопоказаний, а также врачей-специалистов, участвующих в проведении этих медицинских осмотров и необходимых лабораторных и функциональных исследований", утверждённого приказом Минздрава РФ от 14.03.96г. № 90 или другого нормативного правового акта). | Периодич-ность проведения медицинских осмотров | Приме-чания |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1. | Детский сад | Все сотрудники | Работа с детьми, на кухне, в помещениях детского сада, кроме дворников и сторожей. |  | Веносмотр 1 раз в год Флюорогра-фия 1 раз в год. Бак.анализ 1 раз в год.  Осмотр специалистами 1 раз в год | и при поступлении |
| 2. |  |  | Сторож, дворник |  | Флюорография 1 раз в год |  |

**Приложение 15**

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение

детский сад № 32 г. Сочи

354068, г. Сочи, ул. Донская, 96а; тел., факс: 8-8622-55-37-17

e-mail: dou32@edu.sochi.ru

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Председатель ПК Заведующая \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Ю.Кислицына

\_\_\_\_\_\_\_\_ Подолина С.И. « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**рабочих мест наименований профессий и должностей, работа в которых даёт право на дополнительный (основной удлинённый) оплачиваемый отпуск и сокращённое рабочее время за работу с вредными (тяжёлыми) и опасными условиями труда**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование структурного подразделения | Наименование рабочего места, профессии, должности | Краткое описание характера выполняемой работы. Коды вредных производственных факторов. | Номер статьи Трудового кодекса РФ, других законов, пункта, наименование подраздела, раздела нормативного правового акта в соответствии с которым установлена продолжительность дополнительного основного удлинённого оплачиваемого отпуска и сокращённого рабочего времени. | Количество дней дополнительного (основного удлинённого) оплачиваемого отпуска (в календарных днях) | Продолжительность сокращённого рабочего времени (рабочий день, рабочая неделя) часов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  | Повар |  | ст.117 ТК РФ | 7 |  |
|  |  | Рабочие прачечных |  | ст.117 ТК РФ | 7 |  |
|  |  | Средний медицинский персонал |  | ст.117 ТК РФ | 7 |  |

**Приложение 16**

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение

детский сад № 32 г. Сочи

354068, г. Сочи, ул. Донская, 96а; тел., факс: 8-8622-55-37-17

e-mail: dou32@edu.sochi.ru

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Председатель ПК Заведующая \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Ю.Кислицына

\_\_\_\_\_\_\_\_ Подолина С.И. « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты,**

**а также моющими и обезвреживающими средствами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Единицы (пары) в год | Моющие и обезвр. средства |
|  | Врачи, средний, младший персонал | Халат х/б,  шапочка х/б,  перчатки резиновые | 1  1  2 | норма выдачи мыла 400 гр. в месяц |
|  | Повар,  шеф-повар | Комплект х/б,  колпак х/б, | 1  1 | норма выдачи мыла 400 гр. в месяц |
|  | Кладовщик | халат х/б,  головной убор,  рукавицы комбинир. | 1  1  4 | норма выдачи мыла 400 гр. в месяц |
|  | Рабочий по комплексному обслуживанию | Халат х/б,  фартук х/б ,  рукавицы комбинир.,  плащ непромокаемый. | 1  1  6  1 на 3 года | норма выдачи мыла 400 гр. в месяц |
|  | Помощник воспитателя | Халат х/б,  фартук х/б,  колпак  перчатки резиновые. | 1  1  1  1 | норма выдачи мыла 400 гр. в месяц |
|  | Кухонная рабочая | Комплект х/б,  фартук х/б,  косынка х/б,  перчатки резиновые. | 1  1  1  1 | норма выдачи мыла 400 гр. в месяц |
|  | Машинист по стирке белья | Халат х/б,  косынка х/б,  фартук прорезиненный с нагрудником. | 1  1  дежурный | норма выдачи мыла 400 гр. в месяц |
|  | Рабочий по обслуживанию здания | Костюм брезентовый,  перчатки резиновые,  рукавицы комбиниров. | 1 на 1,5 года  дежурные  6 | норма выдачи мыла 400 гр. в месяц |
|  | Уборщик служебных помещений | Халат х/б,  перчатки резиновые | 1  дежурные | норма выдачи мыла 400 гр. в месяц |

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение

детский сад № 32 г. Сочи

354068, г. Сочи, ул. Донская, 96а; тел., факс: 8-8622-55-37-17

e-mail: dou32@edu.sochi.ru

Руководителю

ГКУ КК «Центр занятости населения

города Сочи»

Е.Н. Грязновой

О проведении уведомительной регистрации

коллективного договора

Уважаемая Елена Николаевна!

Прошу Вас провести уведомительную регистрацию коллективного договора *Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада № 32 г. Сочи*

*Заведующая МДОБУ № 32 (Н.Ю.Кислицына)*

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение

детский сад № 32 г. Сочи

354068, г. Сочи, ул. Донская, 96а; тел., факс: 8-8622-55-37-17

e-mail: dou32@edu.sochi.ru

**Информация об учреждении**

**для уведомительной регистрации коллективного договора**

1. Полное название: Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 32г. Сочи;

Сокращенное название: МДОБУ № 32;

2. Фактический и юридический адрес: 354068, Краснодарский край, г.Сочи, ул.Донская д.96а, телефон/ факс: 8-8622-55-37-17, e-mail: dou32 @edu.sochi.ru;

3. Форма собственности: бюджетное учреждение;

4. Руководитель: Кислицына Наталия Юрьевна, заведующая, тел.8-918-300-55-68;

5. Представитель профсоюзного комитета: Подолина Светлана Ивановна, председатель профсоюзного комитета МДОБУ № 32, тел. 8-918-308-65-37;

6. ОКПО:73180429, ОКВЭД:80.10.1, ИНН:2320073594, образовательная деятельность;

7. Протокол № 2 от 06.03.2014г. «О принятии коллективного договора»;

8. Численность работающих – 39 чел., из них женщин – 2 чел.;

9. Численность работающих во вредных условиях труда- 5 чел.;

10. Размер минимальной заработной платы - 8320 руб. получает – 2 чел ,

11. Размер средней заработной платы организации - 13100 руб.;

12. Количество рабочих мест – 22; Количество аттестованных рабочих мест – 22;

Аттестационная лаборатория ООО «Центр охраны труда «Гефест» 353100, Россия, Краснодарский край, ст.Выселки, ул. Ленина, 88.

14. Количество представленных экземпляров коллективного договора – 4 экз.

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.

Заведующая МДОБУ № 32 (Кислицына Н.Ю.)