

Приложение № 1

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад «Золотая рыбка»

Согласовано
Председатель ПК

Л.Н.Петрина

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
Детский сад «Золотая рыбка»

Т.А.Костюкова

В соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ «Детский сад «Золотая рыбка» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ «Детский сад «Золотая рыбка», укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

- 2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:
 - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - Трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;



- Документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении.

2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы.

Работники – совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3 Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- На имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы № Т-2; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении; выписка из приказа о приеме на работу; должностная инструкция работника).
- Вносится запись в трудовую книжку.

2.4 При приеме работника на работу или переводе его на другую, руководитель обязан:

-Разъяснять его права и обязанности;

-Познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда;

-Познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в учреждении.

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

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

2.8 В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменение режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение



наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст.73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

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

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБДОУ.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

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

3. Основные обязанности администрации

Администрация МБДОУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МБДОУ детский сад и правил внутреннего распорядка.

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

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

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МДОУ детский сад и детей.



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

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

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ детский сад, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МДОУ детский сад в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

Работники МБДОУ детский сад обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ детский сад, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество МДОУ детский сад, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ , быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию



Воспитатели МБДОУ обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1.-4.9.)

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. Персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, видеть в них партнеров.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.

4.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовится к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры; в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

4.16. Участвовать в работе педагогических советов МБДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.

4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ под непосредственным руководством старшей медсестры и старшего воспитателя.

4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем своей группы.

4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим документацию

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



4.23. Защищать и представлять, права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники МБДОУ имеют право:

4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ.

4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.27. Проявлять творчество, инициативу.

4.28. Быть избранным в органы самоуправления.

4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.30. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.32. на повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.33. На совмещение профессий (должностей).

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

5. Рабочее время и его использование

5.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:

5.2. МБДОУ детский сад работает в двухсменном режиме:

I смена – 7.00 – 13.00

II смена – 12.00 – 17.30

5.3. Воспитатели МБДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала работы. Окончание рабочего дня воспитателей МБДОУ - в зависимости от смены. В конце дня



воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5 Администрация МБДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы МБДОУ

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещены и могут иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация МБДОУ привлекает работников к дежурству по МБДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем МДОУ детский сад по согласованию с профсоюзным органом.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.4. очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МБДОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 01 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующего оформляется приказом комитета по образованию, другим работникам – приказом МБДОУ.



6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.8. В помещениях МБДОУ запрещается:

- Находиться в верхней одежде и головных уборах;
- Громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- Курить на территории МБДОУ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Премирование;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.



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

- Замечание;
- Выговор;
- Перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3-х месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- Увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведён на нижеоплачиваемую работу или смещён на другую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трёх месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ «Детский сад «Золотая рыбка» или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

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

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.



8.8. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ «Детский сад «Золотая рыбка». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

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

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

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

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

8.13. Дисциплинарные взыскания руководителю МБДОУ «Детский сад «Золотая рыбка» применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.



Приложение № 2

Согласовано:
Председатель профкома

Петрина Л.Н.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Золотая рыбка»

Т.А.Костюкова.

МЕТОДИКА ФОРМИРОВАНИЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛОТАЯ РЫБКА»

1. Общие положения

1.1. Методика формирования и распределения фонда оплаты труда МБДОУ «Детский сад «Золотая рыбка» разработана в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и регулирует порядок и условия оплаты труда работников МБДОУ, финансируемых за счет средств бюджета района.

1.2. Методика определяет и устанавливает порядок формирования и распределения фонда оплаты труда работников МБДОУ на основе письма Министерства образования и науки РФ от 31.03.2008 № 03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда».

1.3. Методика устанавливает порядок формирования и распределения ФОТ работников МБДОУ с учетом уровня образования, квалификации и педагогического стажа работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда и особенностей специфики деятельности отдельных учреждений, индивидуального подхода к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы.

Методика способствует привлечению высококвалифицированного педагогического персонала в учреждения с целью обеспечения качества и доступности дошкольного образования.

1.4. Методика предусматривает единые принципы оплаты труда работников МБДОУ на основе применения должностных окладов работников (далее - оклад), выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации района.

1.5. Заработная плата состоит из базовой и стимулирующей части по категориям персонала.



1.6. Базовая часть ФОТ для педагогического персонала обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника, исходя из объема воспитательно-образовательной работы. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается, исходя из оценки качества работы педагогического персонала, согласовывается с органом общественного самоуправления МБДОУ.

1.7. Базовая часть ФОТ обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала обеспечивает гарантированную оплату труда работникам, исходя из объема выполняемых работ. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается, исходя из оценки качества работы, и согласовывается с органом общественного самоуправления МБДОУ.

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

1.9. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.10. Условия оплаты труда, включая размер минимального должностного оклада или ставки работника, повышающие коэффициенты к окладам и ставкам, иные выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительные соглашения).

2. Формирование ФОТ МБДОУ

2.1. Формирование ФОТ МБДОУ, осуществляется в пределах ассигнований, предоставляемых учреждению на текущий финансовый год за счет средств районного бюджета в соответствии с расчетным нормативом подушевого финансирования учреждений на текущий год (в том числе нормативом финансирования в расчете на одного ребенка в год по фонду заработной платы и начислениям) с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по типам, видам и категориям учреждений, поправочных коэффициентов для данного образовательного учреждения, утвержденных постановлением Администрации района.

2.2. Порядок определения объема финансовых средств учреждения на текущий год осуществляется согласно утвержденной Методике расчета норматива финансирования МБДОУ.

2.3. Размер ФОТ МБДОУ определяется комитетом по образованию Администрации Локтевского района в соответствии с утвержденным



нормативом и может быть увеличен при увеличении стоимости муниципального задания.

2.4. ФОТ МБДОУ делится на фонд работников (ФОТ_Р) и отчисления в централизованный фонд стимулирования руководителей (ФОТ_{ЦСТ}):

$$\text{ФОТ}_{\text{МБДОУ}} = \text{ФОТ}_{\text{Р}} + \text{ФОТ}_{\text{ЦСТ}}$$

2.5. Централизованный фонд стимулирования руководителей МБДОУ (ФОТ_{ЦСТ}) формируется учредителем - Комитетом. Формирование централизованного фонда осуществляется в размере 1% от ФОТ_{МБДОУ}.

$$\text{ФОТ}_{\text{ЦСТ}} = \text{ФОТ}_{\text{МБДОУ}} \times 1\%, \text{ где:}$$

ФОТ_{ЦСТ} - отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений;

ФОТ_{МБДОУ} - фонд оплаты труда МБДОУ.

Распределение централизованного фонда стимулирования руководителей устанавливается в соответствии с Положением о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок руководителям МБДОУ комитета по образованию.

3. Распределение ФОТ МБДОУ

3.1. При распределении ФОТ в МБДОУ выделяются части, направляемые:

- на оплату труда административно-управленческого персонала (ФОТ административно-управленческого персонала: заведующий, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе);

- на оплату труда педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования (ФОТ педагогического персонала: старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог, музыкальный руководитель);

- на оплату труда учебно-вспомогательного персонала (ФОТ учебно-вспомогательного персонала: старшая медицинская сестра, младший воспитатель, делопроизводитель, заведующий хозяйством), логопед;

- на оплату труда категорий работников обслуживающего персонала (ФОТ обслуживающего персонала: кладовщик, повар, помощник повара, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту, машинист по стирке белья, уборщик, дворник, сторож, машинист котельной (кочегар, истопник);

- на оплату компенсационной части ФОТ: выплаты за работу в особых условиях, оплату за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника во время повышения квалификации или учебном отпуске, работу за



пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и рабочие дни, ночное время и другие выплаты в размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Руководитель МБДОУ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части ФОТ. При этом доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, в базовой части ФОТ, устанавливается образовательным учреждением самостоятельно, но не менее фактического размера указанной доли за предыдущий финансовый год.

Рекомендуемое оптимальное соотношение доли базовой части ФОТ, направляемой на формирование заработной платы педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, и доли базовой части ФОТ, направляемой на формирование заработной платы иных работников учреждения - 45 % / 55 %.

3.3. ФОТ работников МБДОУ (ФОТр) состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

$$\text{ФОТр} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$$

Рекомендуемое соотношение базовой и стимулирующей части для ФОТ педагогического персонала: 80% и 20% соответственно.

Рекомендуемое соотношение базовой и стимулирующей части для ФОТ обслуживающего персонала: 95% и 5% соответственно.

3.4. Базовая часть ФОТ педагогического персонала составляет гарантированный оклад работника и состоит из общей (далее - базовый оклад) и специальной частей.

Базовый оклад рассчитывается, исходя из минимального размера оплаты труда с применением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, образование, стаж педагогической деятельности и квалификационно-профессиональную группу должности.

Специальная часть включает выплаты за ученую степень, почетное звание, за работу с детьми в компенсирующих группах, работу в сельской местности, работу в ночные часы.

4. Расчет базовой части оплаты труда педагогического работника

4.1. Размер базового оклада педагогических работников рассчитывается по формуле:

$$\text{БО} = \text{О}_п \times \text{К}_{\text{общ.}} \times \text{К}_{\text{спец.}} \times \text{РК}, \text{ где}$$

БО - размер базового оклада педагогического работника;



$O_{п}$ – минимальный размер оклада педагогических работников

$K_{общ.}$ - коэффициенты общей части базового оклада;

$K_{спец.}$ - коэффициенты специальной части базового оклада;

$РК$ - районный коэффициент.

4.2. Размер коэффициентов общей части базового оклада педагогических работников рассчитывается по формуле:

$$K_{общ} = A \times O \times C \times \Gamma, \text{ где}$$

$K_{общ.}$ - размер коэффициентов общей части базового оклада;

A - коэффициент квалификации;

O - коэффициент образования;

C - коэффициент стажа;

Γ - коэффициент квалификационно-профессиональной группы должностей.

4.2.1. Коэффициент квалификации педагогических работников определен в соответствии с уровнем квалификационной категории (приложение 1 к настоящей Методике).

4.2.2. Коэффициент образования работников МБДОУ определен в соответствии с уровнем образования (приложение 2 к настоящей Методике).

4.2.3. Коэффициент стажа определен согласно педагогическому стажу работника (приложение 3 к настоящей Методике).

4.2.4. Коэффициент квалификационно-профессиональной группы должностей педагогических работников (приложение 4 к настоящей Методике).

4.3. Размер коэффициентов специальной части базового оклада рассчитывается по формуле:

$$K_{спец} = П_{сз} \times K, \text{ где:}$$

$K_{спец}$ - размер коэффициентов специальной части базового оклада;

$П_{сз}$ - повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды;

K - коэффициент специфики местности (сельский 25%);

4.3.1. Оклады педагогических работников увеличивается по следующим основаниям, отражающим общественное признание высокого качества работы:

$П_{сз}$ - повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды:

- 1,2 - за ученую степень доктора наук (при условии соответствия профилю деятельности учреждения или профессиональной деятельности);



- 1,1 - за ученую степень кандидата наук (при условии соответствия профилю деятельности учреждения или профессиональной деятельности);

- 1,1 - за отраслевые награды и почетные звания, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный" (при условии соответствия профилю деятельности учреждения или профессиональной деятельности).

Для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком "Почетный работник общего образования Российской Федерации" или значком "Отличник народного просвещения" может устанавливаться повышающий коэффициент в размере до 1,05 за счет средств специальной части фонда оплаты труда.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (ученая степень, почетное звание, отраслевая награда) применяется один из повышающих коэффициентов (максимальный).

4.4.2. Оклады педагогических работников увеличиваются с применением следующего повышающего коэффициента:

- 1,25 - коэффициента специфики местности - за работу в сельской местности (К);

4.5. За выполнение дополнительной работы, не входящей в круг обязанностей педагогических работников МБДОУ, устанавливаются доплаты за увеличение объема выполняемой работы.

5. Расчет стимулирующей части оплаты труда педагогического работника

5.1. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются в соответствии с примерным Положением об оценке качества работы педагогов МБДОУ при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

5.2. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются по согласованию с органом общественного самоуправления МБДОУ в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

5.3. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом руководителя МБДОУ.

5.4. Для увеличения фонда стимулирования работников руководитель МБДОУ вправе использовать до 12% ежегодного объема средств доходов от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности (за исключением спонсорской помощи).

6. Порядок и условия оплаты труда работников



учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

6.1. Заработная плата работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала состоит из базовой части и стимулирующих выплат.

Базовая часть состоит из ставок и выплат компенсационного характера.

Рекомендуемое соотношение базовой части оплаты труда и стимулирующей: 95% и 5% соответственно.

Стимулирующий фонд может быть увеличен за счет экономии ФОТ, в том числе за счет оптимизации численности работников.

6.2. В числе выплат стимулирующего характера устанавливается надбавка за качество выполняемых работ с учетом качественных показателей деятельности работника в целях его материальной заинтересованности работников учреждений в конечных результатах работы.

6.3. Размеры и условия выплат стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

6.4. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются органом общественного самоуправления по согласованию с первичной профсоюзной организации, мнения представительного органа работников в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

6.5. Решение об установлении стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу оформляется приказом руководителя МБДОУ.

6.6. Если работник не отработал норму рабочего времени, начисление заработной платы производится пропорционально отработанному времени.

6.7. Минимальный размер оклада административного, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения рассчитывается в соответствии Методикой расчета минимального размера оклада оплаты труда работников МБДОУ (приложение 3 к настоящему постановлению).

7. Расчет оклада руководителей МБДОУ

7.1. Заработная плата руководителей МБДОУ, их заместителей состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Размер оклада руководителя учреждения устанавливаются с учетом группы по оплате труда руководителей, в соответствии с приказом комитета по образованию Администрации района.



7.3. Минимальный оклад руководителя учреждения рассчитывается:

$$S_p = S_b \times A \times O \times C \times \Gamma \times П_{сз} \times K_p, \text{ где:}$$

- S_p - размер минимального оклада руководителя;
- S_b - минимальный размер оплаты труда;
- A - коэффициент квалификации;
- O - коэффициент образования;
- C - коэффициент стажа;
- Γ - коэффициент группы должностей педагогических работников;
- $П_{сз}$ - повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды;
- K_p - коэффициент по группам оплаты труда руководителей учреждений:
 - 1 группа - коэффициент 1,4;
 - 2 группа - коэффициент 1,2;
 - 3 группа - коэффициент 1,1;
 - 4 группа - коэффициент 1,0.

7.4. Выплаты специальной части базового оклада руководителей МБДОУ осуществляются из специальной части ФОТ административно-управленческого персонала в порядке, установленном пунктом 4.3 данного приложения, без учета применения коэффициента специфики круглосуточной работы.

7.5. В трудовом договоре с руководителем МБДОУ могут быть предусмотрены дополнительные выплаты за счет средств, получаемых от внебюджетной и иной, приносящей доход деятельности. Размер и порядок выплат определяет Комитет и устанавливает их в трудовом договоре с руководителем.

8. Полномочия руководителя учреждения

8.1. Руководитель МБДОУ, в пределах фонда оплаты труда, без учета стимулирующего фонда:

- утверждает структуру и штатную численность учреждения;
- устанавливает объем работ, нормы труда, нормы выработки работников на каждом рабочем месте, если они не установлены Федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;
- определяет размеры окладов и ставок, размер выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- устанавливает нормированные задания работникам с повременной оплатой труда и оплату труда за фактически выполненный объем работ.



8.2. Размеры и виды стимулирующих выплат устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения первичной профсоюзной организацией МБДОУ, в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

8.3. Руководитель МБДОУ использует экономию фонда оплаты труда при проведении мероприятий по оптимизации численности работников на увеличение заработной платы работникам, согласно Положения о премиальном фонде.

9. Заключительные положения

9.1. В случае недостаточности средств базовой части ФОТ на выплату окладов педагогическому или обслуживающему персоналу, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

9.2. В случае образования экономии заработной платы в образовательном учреждении, средства направляются на увеличение стимулирующей части

ФОТ.

Коэффициенты квалификации педагогических, административно-управленческих и медицинских работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений

Квалификационная категория	Коэффициент
II квалификационная категория	1,05
I квалификационная категория	1,10
Высшая квалификационная категория	1,15

Коэффициенты образования педагогических, административно-управленческих и медицинских работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений

Уровень образования	Коэффициент
высшее профессиональное образование	1,10
среднее профессиональное образование	1,05



начальное профессиональное образование	1,02
среднее (полное) общее образование	1,00

Понижающие коэффициенты по детским садам

Дети	Коэффициент
Свыше 160 детей	83%
От 120 до 160 детей	85%
От 100 до 120 детей	80%
От 15 до 25 детей	71%

Коэффициенты стажа педагогических, административно-управленческих и медицинских работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений

Стаж педагогической работы (группа стажа)	Коэффициент
стаж педагогической работы до 5 лет	1,00
стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	1,05
стаж педагогической работы от 10 до 15 лет	1,10
стаж педагогической работы от 15 лет и более	1,15

Коэффициенты квалификационно-профессиональных групп должностей педагогических, административно-управленческих и медицинских работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений

Группа	Должность	Коэффициент
I	Музыкальный руководитель	1,0
II	Старшая медицинская сестра	1,05
III	Воспитатель, старший воспитатель	1,10
IV	Педагог-психолог	1,15
V	Учитель-логопед	1,15
VI	Заведующий	1,15



МЕТОДИКА РАСЧЕТА МИНИМАЛЬНОГО РАЗМЕРА ОКЛАДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

1.1 Методика расчета минимального размера оклада муниципальных дошкольных образовательных учреждений разработана в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Целью разработки Методики является установление экономически обоснованных нормативов на оказание муниципальной услуги дошкольного образования по фонду оплаты труда в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях в соответствии с их типом, видом и категорией.

1.3. Методика определяет структуру муниципальной услуги МБДОУ на предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования; стоимость муниципальной услуги, норматив затрат на содержание одного ребенка обеспечивает финансирование МБДОУ в соответствии с нормативом.

1.4. Применение Методики позволит более эффективно использовать бюджетные средства, осуществлять контроль за их расходованием. Эффективность использования бюджетных средств определяется уровнем достижения результатов при расходовании средств в соответствии с нормативом финансирования.

2. Определение размера минимального оклада в МБДОУ

2.1. Размер минимального оклада педагогических, административно-управленческих работников и работников обслуживающего персонала рассчитывается из фактически сложившейся ставки предшествующей при переходе на НСОТ.

2.2. Размер минимального оклада административного персонала рассчитывается: количество административных работников 12 разряда × ставка ЕТС 12 разряда + кол-во пед.работников 13 разряда × ставка ЕТС 13 разряда +...+ кол-во пед.работников 15 разряда × ставка ЕТС 15 разряда) / общее количество административных работников.



	дошкольное образование в общеобразовательных учреждениях
Уровень ставки заработной платы в соответствии со средневзвешенным разрядом административно управленческого персонала	5025

2.3. Размер минимального оклада педагогического персонала рассчитывается: количество педагогических работников 7 разряда × ставка ЕТС 7 разряда + кол-во пед.работников 8 разряда × ставка ЕТС 8 разряда +...+ кол-во пед.работников 15 разряда × ставка ЕТС 15 разряда) / общее количество педагогических работников.

	дошкольное образование в общеобразовательных учреждениях
Уровень ставки заработной платы в соответствии со средневзвешенным разрядом педагогического персонала	4312

2.4. Размер минимального оклада учебно - вспомогательного персонала рассчитывается: количество работников 1 разряда ставка ЕТС 1 разряда + кол-во работников 2 разряда ставка ЕТС 2 разряда +...+ кол-во работников 8 разряда ставка ЕТС 8 разряда) / общее количество работников УВП.

	дошкольное образование в общеобразовательных учреждениях
Уровень ставки заработной платы в соответствии со средневзвешенным разрядом учебно-вспомогательного персонала	2719



2.5. Размер минимального оклада обслуживающего персонала рассчитывается: количество работников 1 разряда × ставка ЕТС 1 разряда + кол-во работников 2 разряда × ставка ЕТС 2 разряда +...+ кол-во работников 6 разряда × ставка ЕТС 6 разряда) / общее количество работников ОП.

	дошкольное образование в общеобразовательных учреждениях
1.Уровень ставки заработной платы в соответствии со средневзвешенным разрядом обслуживающего персонала	1924

ФОТ_{цст} - отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений;

ФОТ_{мбдоу} - фонд оплаты труда МБДОУ.

Распределение централизованного фонда стимулирования руководителей устанавливается в соответствии с Положением о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок руководителям МБДОУ комитета по образованию.

3. Распределение ФОТ МБДОУ

3.1. При распределении ФОТ в МБДОУ выделяются части, направляемые:

- на оплату труда административно-управленческого персонала (ФОТ административно-управленческого персонала: заведующий, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе);

- на оплату труда педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования (ФОТ педагогического персонала: старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог, музыкальный руководитель);

- на оплату труда учебно-вспомогательного персонала (ФОТ учебно-вспомогательного персонала: старшая медицинская сестра, младший воспитатель, делопроизводитель, заведующий хозяйством), логопед;

- на оплату труда категорий работников обслуживающего персонала (ФОТ обслуживающего персонала: кладовщик, повар, помощник повара, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту, машинист по стирке белья, уборщик, дворник, сторож, машинист котельной (кочегар, истопник);

- на оплату компенсационной части ФОТ: выплаты за работу в особых условиях, оплату за выполнение обязанностей временно отсутствующего



работника во время повышения квалификации или учебном отпуске, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и рабочие дни, ночное время и другие выплаты в размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Руководитель МБДОУ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части ФОТ. При этом доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, в базовой части ФОТ, устанавливается образовательным учреждением самостоятельно, но не менее фактического размера указанной доли за предыдущий финансовый год.

Рекомендуемое оптимальное соотношение доли базовой части ФОТ, направляемой на формирование заработной платы педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, и доли базовой части ФОТ, направляемой на формирование заработной платы иных работников учреждения - 45 % / 55 %.

3.3. ФОТ работников МБДОУ (ФОТр) состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

$$\text{ФОТр} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$$

Рекомендуемое соотношение базовой и стимулирующей части для ФОТ педагогического персонала: 80% и 20% соответственно.

Рекомендуемое соотношение базовой и стимулирующей части для ФОТ обслуживающего персонала: 95% и 5% соответственно.

3.4. Базовая часть ФОТ педагогического персонала составляет гарантированный оклад работника и состоит из общей (далее - базовый оклад) и специальной частей.

Базовый оклад рассчитывается, исходя из минимального размера оплаты труда с применением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, образование, стаж педагогической деятельности и квалификационно-профессиональную группу должности.

Специальная часть включает выплаты за ученую степень, почетное звание, за работу с детьми в компенсирующих группах, работу в сельской местности, работу в ночные часы.

4. Расчет базовой части оплаты труда педагогического работника

4.1. Размер базового оклада педагогических работников рассчитывается по формуле:

$$\text{БО} = \text{О}_п \times \text{К}_{\text{общ.}} \times \text{К}_{\text{спец.}} \times \text{РК}, \text{ где}$$



БО - размер базового оклада педагогического работника;
 $O_{\text{п}}$ – минимальный размер оклада педагогических работников
 $K_{\text{общ}}$ - коэффициенты общей части базового оклада;
 $K_{\text{спец}}$ - коэффициенты специальной части базового оклада;
РК - районный коэффициент.

4.2. Размер коэффициентов общей части базового оклада педагогических работников рассчитывается по формуле:

$$K_{\text{общ}} = A \times O \times C \times \Gamma, \text{ где}$$

$K_{\text{общ}}$ - размер коэффициентов общей части базового оклада;
А - коэффициент квалификации;
О - коэффициент образования;
С - коэффициент стажа;
Г - коэффициент квалификационно-профессиональной группы должностей.

4.2.1. Коэффициент квалификации педагогических работников определен в соответствии с уровнем квалификационной категории (приложение 1 к настоящей Методике).

4.2.2. Коэффициент образования работников МБДОУ определен в соответствии с уровнем образования (приложение 2 к настоящей Методике).

4.2.3. Коэффициент стажа определен согласно педагогическому стажу работника (приложение 3 к настоящей Методике).

4.2.4. Коэффициент квалификационно-профессиональной группы должностей педагогических работников (приложение 4 к настоящей Методике).

4.3. Размер коэффициентов специальной части базового оклада рассчитывается по формуле:

$$K_{\text{спец}} = P_{\text{сз}} \times K, \text{ где:}$$

$K_{\text{спец}}$ - размер коэффициентов специальной части базового оклада;

$P_{\text{сз}}$ - повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды;

К - коэффициент специфики местности (сельский 25%);

4.3.1. Оклады педагогических работников увеличивается по следующим основаниям, отражающим общественное признание высокого качества работы:

$P_{\text{сз}}$ - повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды:

- 1,2 - за ученую степень доктора наук (при условии соответствия профилю деятельности учреждения или профессиональной деятельности);



- 1,1 - за ученую степень кандидата наук (при условии соответствия профилю деятельности учреждения или профессиональной деятельности);

- 1,1 - за отраслевые награды и почетные звания, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный" (при условии соответствия профилю деятельности учреждения или профессиональной деятельности).

Для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком "Почетный работник общего образования Российской Федерации" или значком "Отличник народного просвещения" может устанавливаться повышающий коэффициент в размере до 1,05 за счет средств специальной части фонда оплаты труда.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (ученая степень, почетное звание, отраслевая награда) применяется один из повышающих коэффициентов (максимальный).

4.4.2. Оклады педагогических работников увеличиваются с применением следующего повышающего коэффициента:

- 1,25 - коэффициента специфики местности - за работу в сельской местности (К);

4.5. За выполнение дополнительной работы, не входящей в круг обязанностей педагогических работников МБДОУ, устанавливаются доплаты за увеличение объема выполняемой работы.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
МБДОУ «Детский сад
«Золотая рыбка»
_____ Л.Н.Петрина.

Заведующий
МБДОУ «Детский сад
«Золотая рыбка»
_____ Т.А.Костюкова.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оценке качества работы педагогов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Золотая рыбка» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

1. Общие положения

1.1. Положение об оценке качества работы педагогов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Золотая рыбка» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - Положение) устанавливает порядок рассмотрения органом общественного самоуправления муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее - МБДОУ).

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников МБДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности.

1.3. Основная цель предоставления вознаграждений – повышение мотивации педагогов на достижение высоких результатов по обеспечению качества дошкольного образования.

1.4. Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части фонда оплаты труда является результативность деятельности педагогов по следующим направлениям:

осуществление на высоком уровне воспитательно-образовательной работы с детьми, сохранение и укрепление физического и психического здоровья;

развитие творческих способностей детей (качественная подготовка к конкурсам, выставкам, фестивалям и т.д.);

активное участие в инновационной деятельности;

разработка и внедрение новых эффективных образовательных программ, методик и технологий;



разработка и издание авторской учебно-методической литературы, наглядных пособий и т.д.;

обобщение и предъявление своего опыта (активное участие в научно-практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах и т.п.).

1.5. Система стимулирующих выплат работникам МБДОУ включает в себя постоянные доплаты на определенный период и единовременные поощрительные выплаты.

1.6. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам МБДОУ устанавливаются в соответствии со следующими коэффициентами:

1. Коэффициент за профессиональный рост (Кпр).
2. Коэффициент за работу в инновационном режиме (Кинн).
3. Коэффициент отсутствия (или снижения количества) пропускаемых воспитанниками дней (К пос).
4. Коэффициент за превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп (К пл.нап.).
5. Коэффициент победителям, призерам и участникам конкурсов профессионального мастерства (К кон).
6. Коэффициент за подготовку и организацию участия детей в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях (Ктв);
7. Коэффициент оценки качества работы педагога (Ккач) органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления МБДОУ (управляющий совет, общественный совет) (далее – Совет).
8. Коэффициент за участие в осуществлении воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, образовательных мероприятий (Квосп).

2. Коэффициенты и выплаты стимулирующего характера

1. Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр). Представление и обобщение своего опыта на различных уровнях (внутри ДОУ, районном, городском) – 0-15 баллов:

- руководство и участие в методических объединениях;
- выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров, педагогических чтений;
- публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях и т.п.
- обобщение и внедрение передового педагогического опыта в ДОУ.

2. Коэффициент за работу в инновационном режиме (Кинн) – 0-15 баллов.

Разработка и реализация совместных со специалистами творческих, социальных проектов, направленных на развитие МБДОУ:

- проектов, технологий, методик;
- программ развития МБДОУ;



• проектов, направленных на повышение авторитета, имиджа МБДОУ у родителей и общественности.

3. Коэффициент отсутствия (или снижения количества) пропускаемых воспитанниками дней (Кпос):

- посещаемость в группе 85% - 30 баллов
- посещаемость в группе 70%– 20 баллов;
- посещаемость в группе 60% - 10 баллов

4. Коэффициент за превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп (К пл. нап.) – 0- 30 баллов:

- на 10% выше нормы – 5 баллов;
- на 20% - 10 баллов;
- свыше 20% -30 баллов.

5. Коэффициент победителям и призерам конкурсов профессионального мастерства на различных уровнях (внутри МБДОУ, городском, районном, региональном) (К кон). Устанавливаются ежемесячные стимулирующие выплаты педагогическим работникам МБДОУ:

• выплаты в течение одного года победителям и призерам конкурсов профессионального мастерства в размере:

- всероссийского – 25 баллов;
- регионального – 20 баллов;
- городского – 15 баллов;
- районного – 10 баллов;

• единовременные выплаты победителям и лауреатам конкурсов учебно-методических материалов - 20 баллов.

6. Коэффициент за подготовку и организацию участия детей в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях разного уровня, работа с социумом. (К тв):

- всероссийского – 25 баллов;
- регионального – 20 баллов;
- городского – 10 баллов;
- районного – 15 баллов.

7. Коэффициент оценки качества работы педагога Советом (К кач):

• выплачивается по результатам анкетирования, которое проводится два раза в год:

удовлетворенность родителей процессом и результатом воспитательно-образовательной деятельности педагога – 10 баллов;

отсутствие обоснованных обращений родителей детей, работников МБДОУ по поводу конфликтных ситуаций – 10 баллов;

- оформление развивающей среды группы (0-15 баллов)



• качественная общественная работа, не входящая в должностные обязанности, работа ПК, работа по социальному страхованию – 0 - 30 баллов;

8. Коэффициент качественного участия в осуществлении воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, образовательных мероприятий (К восп.) (применяется к младшим воспитателям) - 30 баллов.

3. Регламент начисления баллов

3.1. Каждый показатель результата деятельности воспитателя оценивается в баллах и суммируется.

3.2. Оценочный лист с соответствующими баллами заполняется и подписывается руководителем учреждения, доводится для ознакомления под роспись педагогу и передаётся в Совет.

4. Порядок рассмотрения Советом вопроса стимулирования работников МБДОУ

4.1. Распределение выплат стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется два раза в год (с января по август и с сентября по декабрь).

4.2. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются Советом по представлению руководителя МБДОУ.

4.3. Руководитель МБДОУ представляет Совету аналитическую информацию (оценочный лист) о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их стимулирования.

4.4. Совет принимает решение о стимулировании и размере премии большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Совета. Решение Совета оформляется протоколом. На основании протокола Совета руководитель издает приказ о стимулировании. Информация о стимулировании объявляется на собраниях, педсоветах и размещается на стендах.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

5.1. В случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Советом, он вправе подать апелляцию.

5.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя Совета с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.



5.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Совета и процедуре оценки.

5.4. На основании поданной апелляции председатель Совета учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание Совета.

5.5. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены Совета ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

5.6. Оценка, данная Советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Совета.

6. Условия снижения или отмены стимулирующих выплат: надбавок, доплат, премий.

6.1. Условиями для снижения или отмены стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий) являются:

- не выполнение показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников дошкольного образовательного учреждения;
- применение к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);
- не выполнение приказов, распоряжений уполномоченных должностных лиц дошкольного образовательного учреждения;
- нарушение исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей, требований охраны труда, требований противопожарной безопасности.



Приложение № 4

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета _____

Л.Н.Петрина.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Золотая рыбка»

Т.А.Костюкова.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оценке качества работы обслуживающего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Золотая рыбка» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

1. Общие положения

1.1. Положение об оценке качества работы обслуживающего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Золотая рыбка» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - Положение) устанавливает порядок рассмотрения органом общественного самоуправления муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее - МБДОУ).

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников МБДОУ в повышении качества работы.

1.3. Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части фонда оплаты труда является результативность деятельности обслуживающего персонала по следующим показателям:

- образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, функциональных обязанностей 0 – 10 баллов,
- образцовое соблюдение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей» 0 – 10 баллов,
- образцовое соблюдение «Санитарных правил устройства и содержания детских дошкольных учреждений» 0 – 10 баллов,
- активное участие в подготовке ДОУ к новому учебному году 0 – 10 баллов,
- непрерывный стаж работы в ДОУ свыше 5 лет 0 – 15 баллов,
- за получение грамот и наград вышестоящих организаций 0 – 10 баллов,
- за активное участие в субботниках, детских праздниках, праздничных вечерах сотрудников 0 – 10 баллов.

Условия для установления доплаты по отдельным профессиям:

Старшая медицинская сестра:

- отсутствие замечаний СЭС, поликлиники, заведующей ДОУ;
- за организацию санитарно-просветительской работы с родителями и работниками ДОУ;
- за отличное санитарное состояние помещений ДОУ;
- за организацию нетрадиционных форм оздоровления детей.

Завхоз:



- за учет дополнительных денежных средств родителей за их отчетность;
- за сохранность имущества;
- за своевременную отчетность;
- за немеханизированные условия труда.

Младший воспитатель, уборщик служебных помещений:

- за создание условий для учебно-воспитательной работы;
- за отсутствие замечаний со стороны заведующей, старшей медицинской сестры, СЭС;
- за работу во внеурочное время, вызванную производственной необходимостью.

Повар:

- за отсутствие замечаний со стороны заведующей, медработника, СЭС, общественного контроля;
- за тяжелые условия труда;
- за переработку овощей в овощехранилище;
- за творческое отношение в работе.

Машинист по стирке белья:

- за отбеливание, крахмаление халатов, колпаков;
- за тяжелые условия труда;
- за качественную стирку белья.

Сторож:

- за сохранность здания, имущества, оборудования на участках;
- за экономию электроэнергии;
- за работу, вызванную производственной необходимостью.

Дворник:

- за соблюдение хорошего санитарного состояния территории ДОУ, уход за зелеными насаждениями в летний период, полив площадок, цветников;
- за срезку веток деревьев, за скашивание травы;

Рабочий по обслуживанию здания:

- за качественную своевременную подготовку и обслуживание отопительной и водосистем, электрообеспечения;
- изготовление и ремонт игрового оборудования, поделок на территории учреждения.

2. Регламент начисления баллов

2.1. Каждый показатель результата деятельности работника оценивается в баллах и суммируется.

2.2. Оценочный лист с соответствующими баллами заполняется, согласовывается с председателем профкома и подписывается руководителем учреждения, доводится для ознакомления под роспись сотруднику.



Приложение № 5

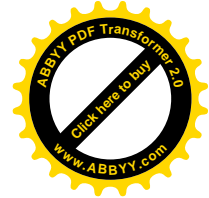
Заведующий МБДОУ «Детский сад
«Золотая рыбка»
Т.А.Костюкова. _____

Председатель профкома
Л.Н.Петрина. _____

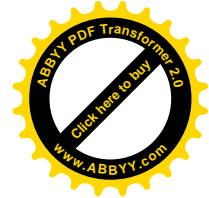
Соглашение по охране труда

Администрация и комитет профсоюза МБДОУ «Детский сад «Золотая рыбка» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2014 – 2017 г. руководство МБДОУ «Детский сад «Золотая рыбка» обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

	Содержание мероприятий	Ед. учета	Кол -во	Стои - мост ь	Срок Вып-я	Ответст- венный	Ожидаемая социальная эффективность	
							К-во раб-х, которым улучшены условия труда	
							всег о	В т.ч. женщи н
1	Мероприятия по предупреждению несчастных случаев: - проверить заземление электрооборудования; - следить за наличием резиновых ковриков на пищеблоке, прачке, электрощитовой; - поддерживать в рабочем состоянии охранную и	В течени и года						
		Шт.	2		Постоянно	Завхоз, ответств. за эл. хозяйство	2	2
					постоянно	Завхоз, ответств. за эл. хозяйство	2	2
						завхоз		



	пожарную сигнализации							
2	Мероприятия по предупреждению заболеваемости: - организация прохождения мед.осмотров; - вакцинация сотрудников против гриппа		12	Ежегодно	Ст. медсестра	12	12	
			12	ежегодно	Ст. медсестра	12	12	
3	Мероприятия по общему улучшению условий труда: - замена конфорок электроплит; - обеспечение обслуживающего персонала индивидуальными полотенцами; - приобретение снегоуборочного инвентаря (лопаты, ледоруб, движки); - приобретение спец.одежды для мл.обслуживающего персонала, подсобных рабочих; - благоустройство территории (спиливание	Шт	2	По мере необходимо с.	Завхоз			
		Шт	12	В течение года	Завхоз	12	12	
		Шт.	1	Ноябрь	Завхоз	1	1	
		Шт.	3	В течение года		3	3	
				Апрель -	Завхоз, дворник и	17	17	



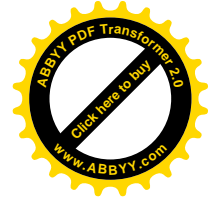
деревьев, подстрижка газонов, выкорчевывание старой сирени, разбивка цветников)				июнь	все сотрудник и		
---	--	--	--	------	-----------------------	--	--

Приложение № 6

ГРАФИК РАБОТЫ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛОТАЯ РЫБКА»

**ВРЕМЯ РАБОТЫ – 10,5 ЧАСОВ
НАЧАЛО РАБОТЫ – 7-00 ЧАСОВ
ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ – 17-30 ЧАСОВ**

	НАЧАЛО РАБОТЫ	ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ	ПЕРЕРЫВ НА ОБЕД	ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ДНЯ
ЗАВЕДУЮЩИЙ	8-00	16-00	--	8 ЧАСОВ
			--	
ВОСПИТ-ЛЬ 1 СМЕНА 2 СМЕНА	7-00 11-30	14-00 17-30	--	7,2 ЧАСА
			--	
			--	
МЛАДШИЙ ВОСПИТ-ЛЬ	8-00	17-00	14-00- 15-00	7,2 ЧАСА
			--	
МУЗ. РУКОВОД-ЛЬ	9-00	10-00	--	1,8 ЧАСА
МАШИНИСТ ПО СТИРКЕ БЕЛЬЯ	8-00	11 -36	--	3,6 ЧАСА
ПОВАР 1 СМЕНА	7-00	14-12	--	7,2 ЧАСА
			--	
ЗАВХОЗ	8-00	11-36	--	3,6 ЧАСА
			--	
РАБОЧИЙ	8-00	16-00	--	8 ЧАСОВ
СТОРОЖ	19-00	7-00	--	12 ЧАСОВ



Приложение № 7

Заведующий
МБДОУ «Детский сад
«Золотая рыбка»

Т.А.Костюкова.

Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад
«Золотая рыбка»

Л.Н.Петрина.

Перечень профессий (должностей) с ненормированным рабочим днем, которым устанавливается дополнительный отпуск

№ п/п	Наименование	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Заведующий дошкольным учреждением	3 дня
2	Заведующий хозяйством	3 дня



Приложение № 8

Заведующий
МБДОУ «Детский сад
«Золотая рыбка»

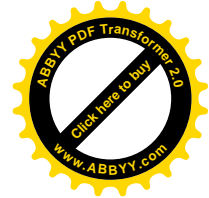
Т.А.Костюкова

Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад
«Золотая рыбка»

Л.Н.Петрина

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

№ п/п	Профессия, должность	Наименование спец.одежды
1	Младший воспитатель	Халат для уборки – 2 шт. Фартук, косынка и халат для раздачи пищи – 2 шт.
2	Повар	Костюм повара – 3 шт.
3	Машинист по стирке белья	Костюм уборочный, фартук – 2 шт.
4	Дворник	Халат уборочный – 2 шт.



Приложение № 9.

Заведующий
МБДОУ «Детский сад
«Золотая рыбка»»

Т.А.Костюкова

Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад
«Золотая рыбка»»

Л.Н.Петрина

Перечень профессий и работ, при выполнении которых работники проходят предварительный (при поступлении на работу) и периодический медосмотры.

1.	Заведующий детским садом	ежегодно
2.	Завхоз	ежегодно
3.	Муз. руководитель	ежегодно
4.	Воспитатели	ежегодно
5.	Младшие воспитатели	ежегодно
6.	Повар	ежегодно
7.	Машинист по стирке белья	ежегодно
8.	Сторож	ежегодно
9.	Рабочий	ежегодно



Приложение № 10

Заведующий
МБДОУ «Детский сад
«Золотая рыбка»

Т.А.Костюкова

Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад
«Золотая рыбка»

Л.Н.Петрина

Список

профессий и видов работ, на которые устанавливаются доплаты за тяжелые условия труда и вредность до 4% по результатам аттестации рабочих мест.

1.	Машинист по стирке белья	Вредные условия труда, глажение и сушка белья, стирка	4%	п.1.1.3
2.	Младший воспитатель	Работа с хлоркой, моющими средствами	4%	п.1.1.3
3.	Повар	Работа у горячей плиты, электрожаровый шкаф и др.	4%	п.1.1.3

Основание: Постановление Правительства РФ от 27.12.10 № 1160 «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда».



Приложение № 11

Заведующий
МБДОУ «Детский сад
«Золотая рыбка»

Т.А.Костюкова

Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад
«Золотая рыбка»

Л.Н.Петрина

Положение о защите персональных данных работников МБДОУ «Детский сад «Золотая рыбка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

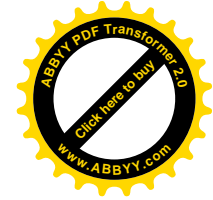
1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников МБДОУ «Детский сад «Золотая рыбка» (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом РФ, Положением о МБДОУ «Детский сад «Золотая рыбка» (далее по тексту – д/с «Золотая рыбка»).

1.2. Под «персональными данными» работника понимается информация, необходимая д/с «Золотая рыбка» в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе его:

- фамилия, имя, отчество
- год, месяц, дата и место рождения
- адрес
- семейное, социальное, имущественное положение
- образование
- профессия
- доходы
- другая информация.

1.3. Под «работником» в Положении понимается лицо, состоящее в трудовых отношениях с комитетом.

1.4. Под «должностными лицами» в Положении понимаются работники, состоящие в трудовых отношениях с д/с «Золотая рыбка» и имеющие право на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных (руководящий состав: заведующий , старший воспитатель и



работники бухгалтерии). Обязанность должностных лиц соблюдать Положение должна быть закреплена в трудовых договорах, заключаемых с указанными лицами.

1.5. Под «третьими лицами» в Положении понимаются любые лица (работники, юридические лица, должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, правоохранительных органов), не являющиеся стороной индивидуального трудового договора, заключенного с д/с «Золотая рыбка» в лице ее руководителя (заведующий) или иных уполномоченных лиц.

1.6. Положение устанавливает порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в области защиты персональных данных, порядок передачи персональных данных в д/с «Золотая рыбка» и за его пределы, ответственность должностных лиц за нарушение норм Положения.

1.7. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись в листе ознакомления.

2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. К персональной документации (содержащей персональные данные) относятся документы, которые содержат индивидуальные данные о конкретном работнике и используются должностными лицами при исполнении своих должностных обязанностей.

К ним относятся:

- 1) документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ:
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовая книжка,
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки),
направление службы занятости;**
- 2) характеристики;**
- 3) рекомендательные письма;**
- 4) справки, подтверждающие периоды работы у работодателей и размер заработной платы;**
- 5) наградные документы;**
- 6) листки нетрудоспособности;
- 7) медицинские справки;



- 8) документы, подтверждающие предполагаемые и фактически полученные работником денежные средства;
- 9) иные документы, содержащие персональные сведения о работнике.

3. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

3.1. При обработке персональных данных работника (получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании персональных данных работника), должностные лица, которые имеют к ним доступ и используют при исполнении должностных обязанностей, должны соблюдать следующие требования:

1) обработка персональных данных работника 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;

2) все персональные данные работника следует получать у него самого.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее (не позднее чем за 3 рабочих дня) и от него должно быть получено **письменное согласие**.

3) должностные лица должны сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

5) должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, необходимых для решения вопроса об увольнении работников по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, должностные лица не вправе основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работники, предоставившие должностным лицам персональные данные, имеют право на:

свободный **бесплатный** доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;



требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства.

При отказе должностных лиц исключить или исправить персональные данные работники имеют право подать заявление председателю комитета о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера (содержащиеся, например, в характеристике, аттестационном листе) работники имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

требование об извещении д/с «Золотая рыбка» всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работников, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия д/с «Золотая рыбка» при обработке и защите их персональных данных.

5. ПОРЯДОК СБОРА И ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Должностные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

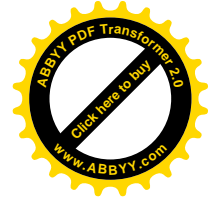
5.2. Должностные лица не вправе запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, при решении вопроса о переводе работника на другую должность (работу) при наличии медицинского заключения, дающего основания полагать о невозможности выполнения работником трудовой функции на условиях, предусмотренных трудовым договором).

5.3. Должностные лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.4. Должностные лица не имеют права сообщать 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 случаях, установленных федеральными законами (Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральными законами «О статусе судей в Российской Федерации», «О милиции», «О федеральной службе безопасности», «О прокуратуре Российской Федерации», «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)» и др.), предусматривающими право должностных лиц контролирующих и правоохранительных органов запрашивать у работодателей в установленном порядке документы, содержащие персональные данные работника, - в целях исполнения возложенных на них федеральными законами обязанностей.

6. ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

6.1. Личные дела и трудовые книжки работников хранятся в металлических шкафах, сейфах, имеющих надежные запоры.



6.2. Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц лишь в следующих случаях:

необходимости оформления наградных документов;

формирования статистических данных;

подготовки характеристики

и при наличии соответствующей резолюции председателя комитета по образованию или его заместителя на служебной записке соответствующей формы (см. Инструкцию по делопроизводству в д/с «Золотая рыбка»).

Личные дела выдаются под роспись в журнале выдачи личных дел.

Личное дело должно быть возвращено в д/с «Золотая рыбка» в течение недельного срока с момента его получения.

6.3. Трудовые книжки работников могут предоставляться заведующей лишь работникам бухгалтерии и членам комиссии по социальному страхованию, - при необходимости проверки данных о страховом стаже работников, - для решения вопросов о правильности исчисления и выплаты пособий по государственному социальному страхованию.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Должностные лица, виновные в нарушении Положения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации.



Приложение № 12

Согласовано:
Председатель профкома

Л.Н.Петрина

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Золотая рыбка»

Т.А.Костюкова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад «Золотая рыбка» длительного отпуска сроком до одного года.

1. Педагогические работники МБДОУ «Детский сад «Золотая рыбка» в соответствии с п.5 ст.55 Закона Российской Федерации «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности.

2. Продолжительность стажа непрерывной педагогической деятельности устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке.

3. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не скажется на деятельности образовательного учреждения.

4. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом руководителя образовательного учреждения с согласия учредителя..

5. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодно оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств определяются уставом образовательного учреждения и коллективным договором.

6. Педагогическим работникам, находящимся в длительном отпуске, ежемесячно выплачивается денежная компенсация на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий.



7. Длительный отпуск засчитывается в стаж работы, но не входит в стаж педагогической работы, дающий право на досрочное назначение пенсии по старости.

8. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

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

10. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

