

## Трудовой договор №

Минераловодский район

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 10 «Солнышко» пос. Анджиевский Минераловодского района, в лице

Заведующей \_\_\_\_\_, действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем работодателем, с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемый(-ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее – стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

### I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности \_\_\_\_\_, а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:
  - 1.1. ....
  - 1.2. ....
2. Работник принимается на работу: в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 10 «Солнышко» пос. Анджиевский Минераловодского района
3. Работа у работодателя является для работника: \_\_\_\_\_  
(основной/по совместительству)
4. Настоящий трудовой договор заключается на: \_\_\_\_\_  
(Неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)
5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с \_\_\_\_\_ г.
6. Дата начала работы \_\_\_\_\_ г.
7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

### II. Права и обязанности работника

- 2.1. Работник имеет право на:
  - а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
  - б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
  - г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.
10. Работник обязан:
  - а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
  - б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

### III. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

### IV. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) должностной оклад, ставка заработной платы \_\_\_\_\_ рублей в месяц;
- б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

- в) работнику производятся досчет до МРОТ \_\_\_\_\_

4.2. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

### V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) \_\_\_\_\_

(Нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать): \_\_\_\_\_.

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_.  
(Указать основание установления дополнительного отпуска)

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

#### **VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором**

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены \_\_\_\_\_.  
(Вид страхования, наименование локального нормативного акта)

6.3. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать): \_\_\_\_\_.

#### **VII. Иные условия трудового договора**

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

7.2. Иные условия трудового договора \_\_\_\_\_.

#### **VIII. Ответственность сторон трудового договора**

8.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **IX. Изменение и прекращение трудового договора**

9.3. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.4. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.5. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

#### **Х. Заключительные положения**

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2-х экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

#### **Работодатель**

МКДОУ детский сад  
№ 10 «Солнышко»  
ИНН 2630030544/КПП 263001001  
ОГРН 1022601454787  
357217, Минераловодский район,  
пос. Анджиевский, ул. Н.С. Исакова, 13  
тел/факс (87922) 4-35-64  
Заведующая \_\_\_\_\_ Ж.Б. Ломачинская

#### **Работник**

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора \_\_\_\_\_

(Дата и подпись работника)

**ПРАВИЛА**  
**обработки персональных данных в Муниципальном казенном дошкольном образовательном**  
**учреждении детский сад комбинированного вида**  
**№10 «Солнышко» пос. Анджиевский Минераловодского района**

I. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в МКДОУ детский сад № 10 «Солнышко» (далее - ДОУ) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Обработка персональных данных в ДОУ выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в управлении.

3. Правила определяют политику ДОУ как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

4. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных"), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"), Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", постановлениями Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", от 6 июля 2008 г. № 512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных", от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", от 21 марта 2012 г. № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных".

5. Субъектами персональных данных являются работники ДОУ, граждане, претендующие на замещение вакантных должностей работников ДОУ, а также граждане и организации, обратившихся в ДОУ, в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, исполнением муниципальных функций.

6. Обработка персональных данных в ДОУ осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

## II. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

7. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 5 Правил, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формировании кадрового резерва ДОУ, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками ДОУ должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников ДОУ, руководителей ДОУ и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции, оказания гражданам муниципальных и государственных услуг, предоставляемых ДОУ

8. В целях, указанных в пункте 7 Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных работников ДОУ, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей работников ДОУ:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
- 19) фотография;
- 20) сведения о прохождении муниципальной службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу (работу) и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием

структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

21) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

22) сведения о пребывании за границей;

23) квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы;

24) сведения о наличии или отсутствии судимости;

25) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

26) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

27) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

28) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

29) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

30) номер расчетного счета;

31) номер банковской карты;

32) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 7 Правил.

9. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных работников ДОУ, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей работников ДОУ, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 7 Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона "О персональных данных" и положениями Федерального закона "О противодействии коррупции", Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Обработка специальных категорий персональных данных работников ДОУ, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей работников ДОУ, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 7 Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О персональных данных" и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие работников ДОУ).

11. Обработка персональных данных работников ДОУ, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей работников ДОУ, осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

1) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

2) при трансграничной передаче персональных данных;

3) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

12. В случаях, предусмотренных пунктом 11 Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

13. Обработка персональных данных работников ДОУ, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей работников ДОУ, осуществляется ответственными должностными лицами ДОУ (далее - кадровая служба) и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

14. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение)

персональных данных работников ДОУ граждан, претендующих на замещение вакантных должностей работников ДОУ, осуществляется путем:

- 1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в кадровую службу);
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- 5) внесения персональных данных в информационные системы управления, используемые кадровой службой.

15. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работников ДОУ, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей работников ДОУ, заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

16. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника ДОУ, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей работников ДОУ, персональные данные, не предусмотренные пунктом 8 Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

17. При сборе персональных данных работника ДОУ, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работника ДОУ, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей работников ДОУ, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

18. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников ДОУ, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей работников ДОУ, осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### III. Условия и порядок обработки персональных данных работников ДОУ в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения

19. В ДОУ осуществляется обработка персональных данных работников ДОУ в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения (далее - субсидия).

20. Перечень персональных данных, подлежащих обработке в связи с предоставлением субсидии, включает в себя:

- 1) фамилию, имя, отчество;
- 2) вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дату выдачи;
- 3) адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);
- 4) сведения о составе семьи;
- 5) персональные данные, содержащиеся в выписке из домовой книги, копиях финансового лицевого счета, свидетельства о браке, свидетельства о рождении ребенка (детей), трудовой книжки, документов о наличии в собственности работника ДОУ и (или) членов его семьи жилых помещений, кроме жилого помещения, в котором они зарегистрированы (с предоставлением при необходимости их оригиналов), документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения;

6) иные персональные данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

21. Обработка персональных данных работников ДОУ при постановке на учет для получения субсидии осуществляется на основании заявления работника ДОУ, представляемого на имя заведующего ДОУ (далее - заведующий).



22. Обработка персональных данных работников ДООУ в связи с предоставлением субсидии, в частности, сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, осуществляется путем:

- 1) получения оригиналов необходимых документов;
- 2) предоставления заверенных в установленном порядке копий документов.

23. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников ДООУ, полученных в связи с предоставлением субсидии, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### IV. Условия и порядок обработки персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуги исполнением муниципальных функций

24. В ДООУ обработка персональных данных граждан и организаций, обратившихся в ДООУ, осуществляется в том числе в целях предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.

25. Персональные данные граждан, обратившихся в ДООУ лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в ДООУ подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также обращения организаций.

26. При рассмотрении обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства подлежат обработке следующие персональные данные:

1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

2) почтовый адрес;

3) адрес электронной почты;

4) указанный в обращении контактный телефон;

5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

27. При аккредитации организаций (индивидуальных предпринимателей), оказывающих услуги в области охраны труда, осуществляется обработка следующих персональных данных представителей организаций (индивидуальных предпринимателей), обратившихся в ДООУ:

1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

2) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

3) адрес места жительства;

4) номер контактного телефона и, при наличии, адрес электронной почты;

5) идентификационный номер налогоплательщика;

6) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация).

28. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных", Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственных и муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций в установленной сфере ведения управления.

29. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением

государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется ДОУ, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

30. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг или исполнением муниципальных функций, осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных путем:

- 1) получения подлинников документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг или исполнения муниципальных функций, в том числе заявления;
- 2) заверения необходимых копий документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы информационной системы управления.

31. При обработке персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

32. При сборе персональных данных работник ДОУ, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной и муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальной функции, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

33. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.

#### V. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

34. Обработка персональных данных в ДОУ осуществляется в автоматизированной информационной системе "Аверс: комплектование", в программно-информационном комплексе автоматизации планово-финансовой деятельности управления, и системе электронного документооборота (СЭД МТ) (далее - автоматизированные информационные системы).

35. Автоматизированные информационные системы содержат персональные данные работников ДОУ, граждан и организаций, обратившихся в ДОУ в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, и включают:

- 1) персональный идентификатор;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 3) вид документа, удостоверяющего личность;
- 4) серию и номер документа, удостоверяющего личность, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 5) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 6) почтовый адрес;
- 7) номер контактного телефона, факс (при наличии);
- 8) адрес электронной почты (при наличии);
- 9) идентификационный номер налогоплательщика.

36. Работникам ДОУ, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах (далее - работники ДОУ, имеющие право

осуществлять обработку персональных данных), предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей автоматизированной информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами работников ДОУ, имеющих право осуществлять обработку персональных данных.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

37. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

38. Должностные лица ДОУ, ответственные за обеспечение функционирования автоматизированных информационных систем, должны принимать все необходимые меры по восстановлению обрабатываемых персональных данных.

39. Доступ работников ДОУ, имеющих право осуществлять обработку персональных данных, к персональным данным, находящимся в автоматизированных информационных системах, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

## VI. Работа с обезличенными данными

40. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

41. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, снижения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

42. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных".

43. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

44. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

## VII. Сроки обработки и хранения персональных данных

45. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных работников ДОУ, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей работников ДОУ

1) персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), подлежат хранению в кадровой службе в течение двух лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив ДОУ для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках работников ДОУ, хранятся в кадровой службе в течение десяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив ДОУ для хранения в установленном Российской Федерацией порядке;

3) персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи работников ДОУ, подлежат хранению в течение двух лет в кадровой службе с последующим формированием и передачей указанных документов в архив ДОУ для хранения в установленном Российской Федерацией порядке;

4) персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях

работников ДОУ, подлежат хранению в кадровой службе в течение пяти лет с последующим уничтожением;

5) персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение вакантных должностей работников ДОУ, не допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантных должностей работников ДОУ (далее - конкурс), и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в кадровой службе в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

46. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

47. Персональные данные граждан, обратившихся в ДОУ лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

48. Персональные данные, предоставляемые на бумажном носителе в связи с предоставлением ДОУ государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях в ДОУ

49. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

50. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных Правилами.

51. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляет заведующий ДОУ.

52. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

#### VIII. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

53. Ответственными работниками ДОУ осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

54. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии, которая утверждается приказом ДОУ (далее - экспертная комиссия).

По итогам заседания экспертной комиссии составляется протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии и утверждается заведующим ДОУ.

55. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

#### XI. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

56. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в ДОУ;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) применяемые в ДОУ способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения ДОУ, сведения о гражданах (за исключением работников ДОУ), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с ДОУ или на основании федерального закона;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в ДОУ;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

9) наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению ДОУ, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

10) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

57. Субъекты персональных данных вправе требовать от ДОУ уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

58. Информация, предусмотренная пунктом 56 Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

59. Информация, предусмотренная пунктом 56 Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю работнику ДОУ, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

1) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с ДОУ (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе, документов, представляемых в целях предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) исполнения муниципальных функций), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в ДОУ, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. В случае, если информация, предусмотренная пунктом 56 Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в ДОУ лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

61. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в ДОУ лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 56 Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока,

указанного в пункте 60 Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 59 Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

62. ДОУ (уполномоченное должностное лицо ДОУ) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 60 и 61 Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

63. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами (пункт 8 статьи 14 Федерального закона "О персональных данных").

#### Х. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

64. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся работниками ДОУ, уполномоченными на обработку персональных данных (далее – работник ДОУ, уполномоченный на обработку персональных данных), возможно только в присутствии работника ДОУ, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, предоставлением государственных и муниципальных услуг, осуществлением муниципальных функций.

65. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на работника ДОУ, ответственного за организацию обработки персональных данных в ДОУ.

#### XI. Ответственный за организацию обработки персональных данных

66. Ответственный за организацию обработки персональных данных в ДОУ (далее – ответственный за обработку персональных данных) назначается заведующим ДОУ.

67. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Правилами.

68. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в ДОУ, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками ДОУ, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения работников ДОУ, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в ДОУ;

5) в случае нарушения в ДОУ требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

69. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в ДОУ и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;  
правовые основания обработки персональных данных;  
перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в ДОУ способов обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в ДОУ, иных работников ДОУ с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

70. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Типовая форма согласия  
на обработку персональных данных работника МКДОУ детский сад №10 «Солнышко», а также  
иных субъектов персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированный (ная) по адресу \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(дата)  
\_\_\_\_\_ (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 10 «Солнышко» пос. Анджиевский Минераловодского района, зарегистрированного по адресу: Ставропольский край, Минераловодский район, ул. Н.С.Исакова, 13 на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;  
прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военная служба;

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания бывших мужей (жен);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

паспорт (серия, номер, когда и кем выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

номер телефона;



отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);  
идентификационный номер налогоплательщика;  
номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;  
наличие (отсутствие) судимости;  
допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);  
наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;  
результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;  
сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу Российской Федерации, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на МКДОУ детский сад № 10 «Солнышко» действующим законодательством.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в МКДОУ детский сад № 10 «Солнышко»

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных в МКДОУ детский сад № 10 «Солнышко» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

после увольнения с работы в МКДОУ детский сад № 10 «Солнышко» (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в МКДОУ детский сад № 10 «Солнышко» в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на МКДОУ детский сад № 10 «Солнышко», полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к Коллективному договору

Приложение № 3  
к приказу МКДОУ детский сад № 10 «Солнышко»  
№ 287 от 31.08.2018г.

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель организации профсоюза  
работников муниципального казённого  
дошкольного образовательного учреждения  
детский сад комбинированного вида № 10  
«Солнышко» пос. Анджиевский  
Минераловодского района

Т.М. Григорьева



**«УТВЕРЖДАЮ»**

Заведующая муниципальным казенным  
дошкольным образовательным  
учреждением детский сад  
комбинированного вида № 10  
«Солнышко» пос. Анджиевский  
Минераловодского района

Ж.Б. Ломачинская



**Положение  
об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад  
комбинированного вида № 10 «Солнышко»  
пос. Анджиевский Минераловодского района**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 10 «Солнышко» пос. Анджиевский Минераловодского района (далее - Положение) определяет механизм оплаты труда в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 10 «Солнышко» пос. Анджиевский Минераловодского района (далее – Учреждение).

2. Система оплаты труда работников Учреждения, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплат и надбавок стимулирующего характера и систему премирования, устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты разрабатываются Учреждением применительно только к работникам данного учреждения, предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда

работников Учреждения, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

3. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников Учреждения устанавливаются согласно требованиям настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

4. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения по согласованию с управлением образования администрации Минераловодского городского округа и включает в себя все должности работников данного учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников Учреждения, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам Учреждения согласно Положению.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Учреждения согласно Положению.

8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

9. Фонд оплаты труда Учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Минераловодского городского округа, предусмотренных на оплату труда работников Учреждений.

10. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда Учреждения работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам Учреждения.

11. В случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда,

установленного федеральным законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

## II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников Учреждения

### 2.1. Должностные оклады работников Учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей

#### 2.1.1. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главных бухгалтеров Учреждения:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Заместитель руководителя (директора, заведующего), главный бухгалтер казенных учреждений	16 897	15 827	14 849	13 968

2.1.2. Заместителям руководителей, главным бухгалтерам, устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера) (далее - предельная кратность) в следующем размере: до 4,0.

Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей руководителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей, главного бухгалтера, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной

платы заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения на среднемесячную заработную плату работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников Учреждения учитываются выплаты по основной должности заместителей руководителя, главного бухгалтера выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью; а также выплаты, связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитывается.

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей руководителей, главного бухгалтера сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

2.1.3. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
1.	1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	5100

2.1.4. Ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	6300
2.	3 квалификационный	Воспитатель; педагог-психолог;	7125

	уровень		
3.	4 квалификационный уровень	учитель-логопед (логопед);	7580

2.2. Размеры должностных окладов работников по должностям профессиональной квалификационной группы «Общепромышленные должности служащих»:

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам	5500
3 квалификационный уровень	Заведующий производством (шеф-повар)	5800
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; специалист по охране труда	6300

2.3. Размеры окладов рабочих Учреждения устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (Уборщик территории; уборщик служебных помещений; сторож)	3738
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (Оператор стиральных машин; кладовщик; кастелянша; подсобный кухонный рабочий)	3917
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (Повар)	4093
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (Рабочий по комплексному обслуживанию здания)	5163
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5223

6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5459
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5578
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5933

2.4.1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

### III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

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

3.4. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.4.1. Работникам Учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, минимальный размер повышения оплаты труда составляет 4 процента тарифной ставки (оклада).

3.6. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.6.1. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за

каждый час работы в ночное время.

### 3.6.2. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

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

### 3.6.3. Оплата за сверхурочную работу.

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 может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

### 3.6.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.6.4.1. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ.

Работникам Учреждения, выполняющим в одном и том же Учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

При выполнении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Заработная плата по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы. При установлении размера доплаты за совмещение не включаются компенсационные выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, если данная выплата уже установлена



по основной должности.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах Учреждения.

3.6.4.2. Работникам Учреждения за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются следующие доплаты:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	Помощникам воспитателей Учреждения за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду	30

3.6.4.3. Выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	За работу в образовательных учреждениях, имеющих специальные (коррекционные) отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с отклонениями в развитии или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении:  работникам, непосредственно занятым в таких классах (группах)	20

Компенсационные выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются с учетом нагрузки.

Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, начисляется к месячной заработной плате работника сверх установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда.

#### IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются Учреждением в пределах имеющихся средств по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников Учреждения.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей Учреждения устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителям Учреждения.

4.2. В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

- выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов 50 процентов от должностного оклада. К категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности в казенные учреждения в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;

- денежные выплаты воспитателям казенных учреждений, реализующим образовательную программу дошкольного образования в соответствии с

федеральным государственным образовательным стандартом в размере 2000 рублей;

- работникам, осуществляющим полномочия:
  - контрактного управляющего – 50 процентов от должностного оклада главного бухгалтера Учреждения;
  - за работу с документами по начислению коммунальной льготы педагогическим работникам, проживающим и работающим в сельской местности – 50 процентов от должностного оклада бухгалтера Учреждения;
  - за работу по составлению меню-раскладок – 50 процентов от должностного оклада бухгалтера Учреждения;
  - за работу в программе Аверс: Контингент ДООУ – 50 процентов от должностного оклада инспектора по кадрам Учреждения.
- за организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования, краевого, окружного и федерального значения 35 процентов от должностного оклада;
- работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании казенного учреждения 35 процентов от должностного оклада;
- педагогическим работникам Учреждения за участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий 20 процентов от должностного оклада;
- работникам Учреждения за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий 20 процентов от должностного оклада;

4.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого Учреждением.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и Учреждения в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в Учреждении создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются локальными нормативными актами Учреждения.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам Учреждения планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников и утверждается приказом руководителя.

За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного

звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим почетное звание «народный» - в размере 30 процентов, «заслуженный» - 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком, грамотой) - в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

за наличие соответствия занимаемой должности (до окончания срока ее действия) 5% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие I квалификационной категории - 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории - 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

#### 4.2.3. Премияльные выплаты по итогам работы.

Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями; по итогам работы за календарный год.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам Учреждений в следующих случаях:

а) при объявлении благодарности или награждении:

- государственными наградами;

- ведомственными наградами Министерства образования и науки

Российской Федерации;

- наградами Ставропольского края;

- Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;

б) в связи с государственными или профессиональными праздниками;

в) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет);

К юбилейным датам Учреждения при достижении позитивных результатов работы казенного учреждения (50, 100 лет).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда казенного учреждения на основании приказа руководителя.

Премияльные выплаты по итогам работы за календарный год устанавливаются по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности Учреждения, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом Учреждения.

Оценку эффективности работы работников Учреждения на основе выполнения утвержденных целевых показателей деятельности организаций осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат. Состав комиссии утверждается руководителем казенного учреждения по согласованию с представительным органом работников, порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется положением о комиссии, утверждаемым руководителем с учетом мнения представительного органа работников. В положении о комиссии предусматривается возможность обжалования работником отказа в назначении стимулирующей выплаты.

Для премирования работников Учреждения устанавливаются следующие целевые показатели эффективности деятельности:

- достижение педагогическими работниками и обучающимися казенного учреждения высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д.;

- проведение на базе Учреждения или участие Учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях.

Размер премии по итогам работы определяется с учетом выполнения следующих целевых показателей в следующих размерах от должностного оклада:

- достижение педагогическими работниками и обучающимися Учреждения высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д. - до 100%;

- проведение на базе Учреждения или участие Учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях - до 100%.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам в следующих размерах от должностного оклада:

- при объявлении благодарности или награждении государственными наградами, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Ставропольского края, Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края - до 100%;

- в связи с государственными или профессиональными праздниками до 100%;

- в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет) - до 100%;

- к юбилейным датам казенного учреждения при достижении позитивных результатов работы Учреждения (50, 100 лет) - до 100%.

Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда за счет средств Учреждения.

4.3. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя казенного учреждения с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида № 10 «Солнышко»

## ПРИКАЗ

от 30.09.2019г.

Минераловодский район

№ 315

**«О внесении изменений в Положение по оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 10 «Солнышко» пос. Анджиевский Минераловодского района, утвержденного приказом заведующей МКДОУ детский сад №10 «Солнышко» от 31 августа 2018 года № 287**

В соответствии с приказом управления образования администрации Минераловодского городского округа № 827 от 30 сентября 2019 года «О внесении изменений в Положении об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Минераловодского городского округа и в Примерное положение по оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Минераловодского городского округа, утверждённые приказом управления образования администрации Минераловодского городского округа от 27 августа 2018 года № 764 «Об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Минераловодского городского округа»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Положение по оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 10 «Солнышко» пос. Анджиевский Минераловодского района, утвержденное приказом заведующей МКДОУ детский сад № 10 «Солнышко» от 31.08.2019г. № 287, следующие изменения:
  - 1.1. В пункте 2.1.:
    - 1.1.1. Подпункт 2.1.1 и 2.1.4 изложить в следующей редакции:  
«2.1.1. Размеры должностных окладов заместителей руководителя, главных бухгалтеров, руководителей структурных подразделений:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Заместитель руководителя (директора, заведующего), главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения	17 624	16 508	15 488	14 569

«2.1.3 Размеры должностных окладов, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	5319

2.1. Пункты 2.2., 2.3., 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.2 Размеры должностных окладов работников по должностям профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные должности служащих»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»			
1.	1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам	5737
	3 квалификационный уровень	Шеф-повар	6049
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих			



третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, специалист по охране труда	6571

«2.3. Размеры окладов рабочих казенных учреждений устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3899
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4085
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4269
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5385
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5448
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5694
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5818
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6188

- Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2019 года.
- Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая  
МКДОУ детский сад  
комбинированного вида  
№ 10 «Солнышко»

*Ж.Б. Ломачинская*

Ж.Б. Ломачинская

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзного комитета  
МКДОУ детский сад  
комбинированного вида  
№ 10 «Солнышко»



*Т.М. Григорьева*

Т.М. Григорьева

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида № 10 «Солнышко»

## ПРИКАЗ

от 29.05.2020г.

Минераловодский район

№ 161

**«О внесении изменений в Положение по оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 10 «Солнышко» пос. Анджиевский Минераловодского района, утвержденного приказом МКДОУ детский сад №10 «Солнышко» от 31 августа 2018 года № 287.**

В соответствии с приказом управления образования администрации Минераловодского городского округа от 28.05.2020г. № 429 «О внесении изменений в Положении об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Минераловодского городского округа» и в Примерное положение по оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Минераловодского городского округа, утверждённые приказом управления образования администрации Минераловодского городского округа от 27 августа 2018 года № 764 «Об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Минераловодского городского округа»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Положение по оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 10 «Солнышко» пос. Анджиевский Минераловодского района, следующие изменения:
  - 1.1. В подпункте 2.1.1 пункта 2.1. слова «главных бухгалтеров», «главный бухгалтер» исключить.
  - 1.2. В подпункте 2.1.2. слова «главным бухгалтерам», «главного бухгалтера» исключить.
  - 1.3. В пункте 2.2. слово «бухгалтер» исключить.
  - 1.4. Абзац третий подпункта 3.6.4.1. пункта 3.6. раздела III «Выплаты компенсационного характера» изложить в следующей редакции:  
«Доплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличении объема работы или

исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), начисляется к месячной заработной плате работника сверх установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда»

1.5. Абзац третий подпункта 4.2.1. пункта 4.2. раздела IV «Выплаты стимулирующего характера» изложить в следующей редакции:

- работникам, осуществляющим полномочия:

-контрактного управляющего – 30 процентов от должностного оклада заместителя заведующей по ФЭВ Учреждения;

-за работу в программе Аверс: Контингент ДОУ – 50 процентов от должностного оклада инспектора по кадрам Учреждения.

2. Положения пунктов 1.4. настоящего приказа вступают в силу со дня его подписания и распространяются на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 года.

3. Положения пунктов 1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.5. настоящего приказа вступают в силу со дня его подписания и распространяются на правоотношения, возникшие с 01 марта 2020 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая  
МКДОУ детский сад  
комбинированного вида  
№ 10 «Солнышко»



*Ж.Б. Ломачинская*

Ж.Б. Ломачинская

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

МКДОУ детский сад  
комбинированного вида

№ 10 «Солнышко»



*Т.М. Григорьева*

Т.М. Григорьева

Приложение № 3  
к Коллективному договору

Приложение № 3  
к приказу № 287 от 31.08.2018г.  
МКДОУ детский сад № 10 «Солнышко»

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель организации профсоюза  
работников муниципального казённого  
дошкольного образовательного учреждения  
детский сад комбинированного вида № 10  
«Солнышко» пос. Анджиевский  
Минераловодского района

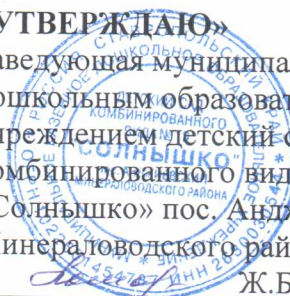


Т.М. Григорьева

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Заведующая муниципальным казенным  
дошкольным образовательным  
учреждением детский сад  
комбинированного вида № 10  
«Солнышко» пос. Анджиевский  
Минераловодского района

Ж.Б. Ломачинская



**Положение  
о порядке установления выплат стимулирующего характера  
работникам муниципального казенного  
дошкольного образовательного учреждения детский сад  
комбинированного вида №10 «Солнышко»  
пос. Анджиевский Минераловодского района**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о стимулирующих выплатах работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №10 «Солнышко» пос. Анджиевский Минераловодского района (далее - Положение) определяет порядок установления выплат стимулирующего характера в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 10 «Солнышко» пос. Анджиевский Минераловодского района (далее – Учреждение).
- 1.2. Положение является локальным нормативным актом, устанавливающим порядок стимулирующих выплат работникам Учреждения, принимается руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.
- 1.3. Положение определяет порядок стимулирующих выплат работникам Учреждения.
- 1.4. Источниками финансирования стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг являются централизованный фонд стимулирования муниципального образовательного учреждения.
- 1.5. Руководитель Учреждения:
  - 1.5.1. Создает комиссию по определению размера выплат стимулирующего характера работникам Учреждения (далее – Комиссия) на основании критериев и показателей результативности и эффективности работы педагогических работников.
- 1.6. Стимулирующие выплаты устанавливаются на основании решения Комиссии приказом руководителя Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

**II. Выплаты стимулирующего характера**

- 2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев

эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются Учреждением в пределах имеющихся средств по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников Учреждения.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей Учреждения устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителям Учреждения.

2.2. В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- за качество выполняемых работ;

- премиальные выплаты по итогам работы.

2.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

- выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов 50 процентов от должностного оклада. К категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности в казенные учреждения в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;

- денежные выплаты воспитателям казенных учреждений, реализующим образовательную программу дошкольного образования в соответствии с

  - федеральным государственным образовательным стандартом в размере 2000 рублей;

  - работникам, осуществляющим полномочия:

  - контрактного управляющего – 50 процентов от должностного оклада главного бухгалтера Учреждения;

  - за работу с документами по начислению коммунальной льготы педагогическим работникам, проживающим и работающим в сельской местности – 50 процентов от должностного оклада бухгалтера Учреждения;

  - за работу по составлению меню-раскладок – 50 процентов от должностного оклада бухгалтера Учреждения;

  - за работу в программе Аверс: Контингент ДОУ – 50 процентов от должностного оклада инспектора по кадрам Учреждения.

  - за организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования, краевого, окружного и федерального значения 35 процентов от должностного оклада;

  - работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании казенного учреждения 35 процентов от должностного оклада;

  - педагогическим работникам Учреждения за участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий 20 процентов от должностного оклада;

  - работникам Учреждения за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий 20 процентов от должностного оклада;

2.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого Учреждением.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и Учреждения в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в Учреждении создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются локальными нормативными актами Учреждения.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам Учреждения планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников и утверждается приказом руководителя. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей результативности и эффективности работы педагогических работников Учреждения. Приложение № 1.

Распределение выплат осуществляется по итогам отчетного периода:

- с 01 января по 30 июня (первое полугодие);
- с 01 июля по 31 декабря (второе полугодие).

Распределение баллов происходит по формуле:  $S = \text{ФОТ}_{\text{ст}} / (N_1 + N_2 + N_3 + N_n)$ , где

S – стоимость одного балла;

ФОТ<sub>ст</sub> – стимулирующая часть фонда оплаты труда,

N<sub>1</sub>, N<sub>2</sub>, ... N<sub>n</sub> – количество баллов.

Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику Учреждения за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

Оценку выполнения критериев показателей деятельности осуществляет Комиссия, которая действует в соответствии с Положением о комиссии по определению размера доплат и надбавок стимулирующего характера.

Стимулирующие выплаты осуществляются на основании аналитической информации о показателях деятельности работников (самоанализа деятельности в соответствии с критериями представленных в приложении № 1).

Комиссия принимает решение простым большинством голосов. При равенстве голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

На заседаниях Комиссия рассматривает и согласовывает:

- оценку объективности представленных итогов, выполнения критериев оценки деятельности согласно оценочному листу. В случае установления существенных нарушений, представленные результаты возвращаются педагогу Учреждения на доработку.
- протокол утверждения сводного оценочного листа выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы педагогических работников;
- лист согласования протокола.

На основании протокола Комиссии заведующий Учреждения в течении трех дней издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.

Начисление работникам выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

Педагогическим работникам, вновь принятым на должность, устанавливается стимулирующая выплата в размере 50% должностного оклада на период до наступления срока принятия решения Комиссией, по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы педагогов.

За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим почетное звание «народный» - в размере 30 процентов, «заслуженный» - 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком, грамотой) - в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

за наличие соответствия занимаемой должности (до окончания срока ее действия) 5% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие I квалификационной категории - 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории - 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

### 2.2.3. Премияльные выплаты по итогам работы.

Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;

по итогам работы за календарный год.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам Учреждений в следующих случаях:

а) при объявлении благодарности или награждении:

- государственными наградами;

- ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- наградами Ставропольского края;

- Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;

б) в связи с государственными или профессиональными праздниками;

в) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет);

К юбилейным датам Учреждения при достижении позитивных результатов работы казенного учреждения (50, 100 лет).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда казенного учреждения на основании приказа руководителя.

Премияльные выплаты по итогам работы за календарный год устанавливаются по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности Учреждения, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом Учреждения.

Оценку эффективности работы работников Учреждения на основе выполнения утвержденных целевых показателей деятельности организаций осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат. Состав комиссии утверждается руководителем казенного учреждения по согласованию с представительным органом работников, порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется положением о комиссии, утверждаемым руководителем с учетом мнения представительного органа работников. В положении о комиссии предусматривается возможность обжалования работником отказа в назначении стимулирующей выплаты.

Для премирования работников Учреждения устанавливаются следующие целевые показатели эффективности деятельности:

- достижение педагогическими работниками и обучающимися казенного учреждения высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д.;

- проведение на базе Учреждения или участие Учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях.

Размер премии по итогам работы определяется с учетом выполнения следующих целевых показателей в следующих размерах от должностного оклада:

- достижение педагогическими работниками и обучающимися Учреждения высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д. - до 100%;

- проведение на базе Учреждения или участие Учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях - до 100%.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам в следующих размерах от должностного оклада:

- при объявлении благодарности или награждении государственными наградами, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Ставропольского края, Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края - до 100%;

- в связи с государственными или профессиональными праздниками до 100%;

- в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет) - до 100%;

- к юбилейным датам казенного учреждения при достижении позитивных результатов работы Учреждения (50, 100 лет) - до 100%.

Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда за счет средств Учреждения.

2.3. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставка заработной платы) или в абсолютных размерах.

Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя казенного учреждения с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.



Приложение № 4  
к Коллективному договору

Организация: МКДОУ № 10 "Солнышко"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА 2020

К выплате:

Организация: МКДОУ № 10 "Солнышко"

Должность:

Подразделение: МОП

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей						Профсоюзные взносы		
Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей						<b>Выплачено:</b>		
Доплата до МРОТ								
Долг предприятия на начало					0,00	Долг предприятия на конец		

Общий облагаемый доход:  
Вычетов на детей:

От работодателя

Председатель организации профсоюза работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 10 «Солнышко» пос. Анджиевский Минераловодского района  
Т.М. Григорьева

Заведующая муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением детский сад комбинированного вида № 10 «Солнышко» пос. Анджиевский Минераловодского района  
Ж.Б. Ломачинская

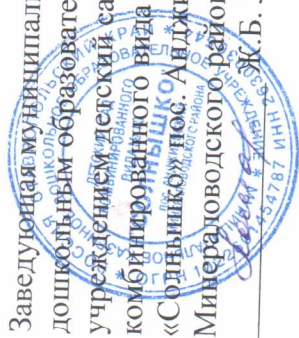
**СОГЛАШЕНИЕ**

По охране труда работодателей и уполномоченных работниками представительных органов  
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 10 «Солнышко»  
пос. Анджиевский Минераловодского района

	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ (тыс.руб)	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Приобретение песка для посыпания дорожек во время гололедицы	Куб.м.	0,25	0,2	4 квартал	Зам. Заведующей по АХЧ	52	48	-	-
2	Приобретение спецодежды для сотрудников пищеблока	Шт.	5	4,6	3 квартал	Зам. Заведующей по АХЧ	5	5	-	-
3	Приобретение жидких моющих средств	Шт.	30	5,0	август	Зам. Заведующей по АХЧ	52	48	-	-
4	Озеленение и благоустройство территории	Шт.	50	5,0	2 квартал	Администрация	52	48	-	-
5	Косметический ремонт бытовых помещений, групповых ячеек, пищеблока	-	-	28,0	июль	Зам. Заведующей по АХЧ	18	18	-	-
6	Замена осветительных приборов	Шт.	12	10,0	4 квартал	Зам. заведующей по АХЧ	8	8	-	-

**От работодателя**

Заведующая муниципальной казенным дошкольным образовательным учреждением детский сад комбинированного вида № 10 «Солнышко» пос. Анджиевский Минераловодского района Ж.Б. Ломачинская



**От работников**

Председатель организации профсоюза работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 10 «Солнышко» пос. Анджиевский Минераловодского района

Т.М. Григорьева



**ПЕРЕЧЕНЬ И НОРМЫ ВЫДАЧИ спецодежды, спец. обуви и других санитарных принадлежностей для работников МКДОУ детский сад № 10 «Солнышко» 2020-2023гг.**

№ п/п	Наименование должности	Виды спецодежды и обуви	Срок носки в месяцах
1.	Помощник воспитателя	Фартук белый х/б (2шт), Косынка х/б (2шт), халат темный х/б (1шт), перчатки резиновые (2 пары)	12 12 12 6
2.	Повар	Костюм или халат белый х/б (2шт), Колпак или косынка белый х/б (2шт) Фартук х/б (2шт) Полотенца (4шт)	12 12 12 24
3	Оператор стиральных машин	Костюм или халат х/б (2шт) Фартук х/б (2шт) Колпак или косынка х/б (2шт)	12 12 12

		Сапоги резиновые (1 пара) Перчатки резиновые (1 пара)	36 12
4	Уборщик служебных помещений	Халат х/б (2шт) Рукавицы комбинированные (6 пар) Дополнительно: Сапоги резиновые (1 пара) Перчатки резиновые (2 пары)	12 12 12 12 12
5	Подсобный кухонный рабочий	Халат х/б (2шт) Косынка х/б (2шт) Фартук х/б (2шт) Фартук прорезиненный с нагрудником (2шт) Рукавицы комбинированные (2 пары) Перчатки резиновые дежурные Галоши резиновые ( 1 пара) Полотенца (4шт)	12 12 12 12 12 12 6 24
6	Кастелянша	Халат х/б (2шт) Полотенца (4шт) Косынка х/б (2шт) Коврик электрический (1шт)	12 24 12 12
7	Рабочий ко комплексному обслуживанию здания	Костюм х/б для общ. производ. загрязнений (1шт) Рукавицы комбинированные (12шт) Ботинки кожаные (1 пара) Фартук с нагрудником (1шт) Куртка на утепляющей подкладке (1шт) Брюки на утепляющей подкладке	12 12 36 12 30 30
8	Уборщик территории	Костюм х/б (1шт) Фартук с нагрудником (1шт) Жилет сигнальный повышенной видимости (1шт) Рукавицы комбинированные (6 пар) Плащ непромокаемый (1шт) Куртка на утепляющей подкладке (1шт) Сапоги	12 12 12 12 36 36

		Галоши	36 36
9	Сторож	Костюм вискозно-лавсановый Плащ прорезиненный дежурный (1шт) Куртка на утепляющей подкладке (1шт) Брюки на утепляющей подкладке (1шт)	12 12 36 36
10	Заместитель заведующей по АХЧ	Халаг х/б (2шт) Полотенца (4шт) Косынка х/б (2шт) Рукавицы комбинированные (2 пары)	12 24 12 12

ПРИНЯТО

с учетом мнения профсоюзного комитета  
Протокол от « 18 » сентября 2020 г.  
№ 1

Председатель организации профсоюза  
работников муниципального казенного  
дошкольного образовательного учреждения  
детский сад комбинированного вида № 10  
«Солнышко» пос. Анджиевский  
Минераловодского района

Т.М. Григорьева



УТВЕРЖДЕНО

приказом от « 18 » сентября 2020 г.  
№ 257

Заведующая муниципальным казенным  
дошкольным образовательным  
учреждением детский сад  
комбинированного вида № 10  
«Солнышко» пос. Анджиевский  
Минераловодского района

Ж.Б. Ломачинская



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников Муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 10 «Солнышко»  
пос. Анджиевский Минераловодского района

**1. Общие положения**

Настоящие Правила определяют внутренний распорядок в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 10 «Солнышко» пос. Анджиевский Минераловодского района (далее-Учреждение) порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения, а успехи в работе в ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

**2. Прием на работу.**

- 2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.
- 2.2. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу обязано предъявить:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
  - свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета-для лиц, подлежащих на военную службу;
  - диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
  - личное заявление;
  - справка об отсутствии судимости;
  - медицинское заключение о состоянии здоровья.
- Прием на работу без указанных документов не производится.
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.4. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с коллективным договором.

2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 14 календарных дней

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники Учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом заведующей. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника;

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании

электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующая);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

#### 4. Основные обязанности и права работников.

5.

4.1. Работники Учреждения обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда; неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя; проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательным и вежливым с членами коллектива Учреждения и родителями воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы; не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

4.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание и график работы;  
отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними.

УМ



4.3. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

4.4. Работники Учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

## 5. Основные обязанности работодателя.

5.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов; предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
- появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

## **6. Рабочее время и время отдыха.**

6.1. В соответствии с действующим законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

Продолжительностью:

- 36ч. – для воспитателей и педагогов-психологов;
- 30ч. – для инструкторов по физической культуре;
- 25ч. – для воспитателей, осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья;
- 24ч. – для музыкальных руководителей;
- 20ч. – для учителей-логопедов;
- 40ч. – для административного, обслуживающего персонала.

Для сторожей ведется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормированного числа рабочих часов.

С двумя выходными днями (суббота, воскресенье). График работы сотрудников утверждается работодателем. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

6.2. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

В связи законом Ставропольского края от 23.06.2016 № 60-кз:

- День поминовения усопших (Радоница)

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

6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами,

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.4. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **7. Поощрения за успехи в работе.**

7.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению званий.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. за совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие: -

- замечание;
- выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включаются время производства по головному делу.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.