КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 248 городского округа город Уфа

на 2020 – 2022 год(ы)

От работодателя:

Заведующий
МБДОУ Детский сад № 248
_____ Петрова Е.В.

М.П.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ Детский сад № 248
_____ Ахтиатуллина Л.К.

М.П.

Коллективный договор прошел регистрацию в
Октябрьской районной организации г. Уфы Профсоюза
работников народного образования и науки РФ
Регистрационный № 18, от «26» 08 2020г.
Председатель территориальной
профсоюзной организации _____ Сунагатуллина З.Г.

М.П.

Филиал ГКУ ЦЗН г. Уфы
по Октябрьскому району
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
«28» августа 2020 г.
Регистрационный номер 45/20
Подпись _____

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 248 городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников дошкольного образовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования Республики Башкортостан на 2020-2022 годы, отраслевым соглашением между Администрацией городского округа город Уфа и Башкирской республиканской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2020-2022 годы.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя – выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – профком);

работодатель в лице его представителя – заведующей Петровой Елены Владимировны (далее – работодатель).

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

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 14 дней после его подписания.

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

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

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

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

1.11. Коллективный договор учреждения не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством, отраслевым территориальным соглашением, Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования Республики Башкортостан на 2020-2022 годы**.** Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с вышеназванными документами, недействительны и не подлежат применению.

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

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

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

1.15. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим коллективным договором, соглашениями и нормами законодательства.

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

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

1.18. Стороны совместно осуществляют анализ выполнения коллективного договора. Ежегодно не позднее 15 декабря анализ его выполнения, предложения по совершенствованию работы по коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений с работниками направляются в орган управления образованием и Октябрьской районной организации г. Уфы Профсоюза работников народного образования.

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

1.20. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

II. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

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

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

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

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

2.2. Стороны согласились, что работодатель заключает коллективный договор с профкомом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в РФ и РБ законодательства, гласность содержания, выполнения коллективного договора и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

2.3. Работодатель:

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

2) Обеспечивает:

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

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

- осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении

представителя работников (члена выборного профсоюзного органа) автономного учреждения членом наблюдательного совета.

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

2.4. Профком:

1) Способствует реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства; разъясняет работникам положения коллективного договора.

2) Представляет, выражает и защищает социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза учреждения в муниципальных и других органах, в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

3) В соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль за выполнением работодателем норм трудового права, условий коллективного договора.

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

5) Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

6) Оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7) Содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

8) Организует правовой всеобуч для работников учреждения.

9) Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда стимулирования, экономии заработной платы, средств, полученных от приносящей доход деятельности, и др.

10) Осуществляет контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

12) Осуществляет совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

13) Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

14) Совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

15) Оказывает ежегодно материальную помощь членам Профсоюза в случаях, предусмотренных Положением об оказании материальной помощи членам профсоюза работников народного образования Октябрьского района городского округа город Уфа (Приложение 1).

16) Организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

2.5. Стороны договорились, что решения по вопросам условий и оплаты труда, изменения их порядка и условий, установления компенсационных, стимулирующих и иных стимулирующих выплат работникам, тарификации, утверждения штатного расписания принимаются по согласованию с профкомом.

2.6. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

1) правила внутреннего трудового распорядка;
2) положение о порядке установления иных стимулирующих выплат и премировании работников учреждения;
3) положение об оказании материальной помощи работникам;
4) соглашение по охране труда;
5) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
6) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и установления компенсационных выплат за работу в этих условиях;
7) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

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

III. Трудовые отношения

3.1. Для работников учреждения работодателем является данное образовательное учреждение.

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

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

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

Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, Республиканским и территориальным отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором, являются недействительными.

До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.3. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) работников, повышающих коэффициентов к ставкам (окладам), выплат компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

3.4. Испытание при приёме на работу, помимо лиц, указанных в ст.70 ТК РФ, не устанавливается для:

- педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию.

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

3.6. В случае отсутствия у работодателя другой работы в период отстранения от работы работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, заработная плата работнику начисляется в размере заработной платы занимаемой должности.

3.7. Увольнение работника по основанию, предусмотренному п.2 или 3 ч.1 ст.81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, в т.ч. в другой местности.

3.8. Прекращение трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным п.2, 8, 9, 10 или 13 ч.1 ст.83 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, в т.ч. в другой местности.

3.9. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся

у работодателя работу, в т.ч. в другой местности, которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

IV. Рабочее время и время отдыха

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

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

2) Конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, регулируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 N 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

3) Рабочее время, состоящее из нормируемой части и части рабочего времени, не имеющей четких границ, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 2), настоящим коллективным договором, графиком сменности (приложение № 3), иными локальными актами и личными планами работников с обязательным учетом норм приказа Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 N 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений".

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

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

6) Вопрос нахождения или отсутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) решается руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.2. Стороны подтверждают:

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

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

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

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

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

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

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

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

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника. Работникам, проработавшим не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

3) Педагогические работники организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

4.3. Работодатель обязуется:

1) Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ продолжительностью не менее 7 дней;
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ не менее трех календарных дней для следующих категорий работников: заведующего, заместителей.

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

- при рождении ребенка в семье - 2 дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 дня;
- для проводов детей в армию – 1 день;

– в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дней;
– на похороны близких родственников - 3 дня;
– работающим пенсионерам по старости -1 дней;
– работающим инвалидам – 2 дня;
– неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 3 дня дней и членам профкома – 2 дня.

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

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

4.5. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

V. Оплата труда и нормы труда

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

5.2. Стороны подтверждают:

1) Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат, из бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, регулируются Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 248, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом.

2) Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера МБДОУ Детский сад № 248, регламентирующим периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом.

При наличии средств работникам учреждения может оказываться материальная помощь в соответствии с положением об оказании материальной помощи (приложение №1).

3) При разработке учреждением и внесении изменений в положение об оплате труда работников условия, порядок и размеры оплаты их труда, в том числе размеры компенсационных и стимулирующих выплат, не должны быть ухудшены

по сравнению с предусмотренными в Положении об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений.

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

4) Объем средств, направляемых учреждением на выплаты стимулирующего характера, должен составлять не менее 30 процентов фонда оплаты труда.

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

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

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

6) Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается компенсационная выплата в размере 15% тарифной ставки (оклада), за работу с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда – 24 % тарифной ставки (оклада) (приложение 4).

Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также должностей работников, продолжительность их работы в этих условиях, конкретный размер выплат определяется учреждением на основании приказа Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года N 579.

Работодатель с учетом мнения профкома устанавливает конкретные размеры компенсационных выплат всем работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется такая работа, требованиям безопасности.

Конкретный размер выплат работникам определяется в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения аттестации рабочих мест.

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

8) Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

9) Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без

освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, размеры которых определяются по соглашению сторон трудового договора.

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

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

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

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

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

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

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

20) Время приостановки работником работы ввиду задержки работодателем выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней, если работник известил работодателя о начале простоя в письменной форме, оплачивается как простой по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

21) Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

22) В случаях коллективных трудовых споров, приведших к забастовкам, работодатель сохраняет за работниками, участвующими в забастовках, заработную плату в полном объеме.

23) Работодатель обеспечивает выплату работнику денежной компенсации при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки (ст. 236 ТК РФ) одновременно с выплатой задержанной заработной платы.

24) Работодатель ежемесячно выдает работникам на руки расчетные листы в доступном для работников формате, включающие информацию о составных частях причитающейся заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В расчетных листках каждого работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома и является приложением к данному коллективному договору (Приложение № 5).

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

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

27) Согласно ст.66.1 ТК РФ по желанию сотрудника осуществляется переход на электронные трудовые книжки, вновь принятым сотрудникам начавшую трудовую деятельность заводятся электронные трудовые книжки.

28) Сведения о трудовой деятельности.

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

VI. Содействие занятости, подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников

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

6.2.. Работодатель обязуется:

1) Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

6.3. Стороны договорились:

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

2) Разрабатывать меры, предупреждающие массовое сокращение численности работников учреждения.

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

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

6.4. Стороны подтверждают:

1) Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем. Численный и профессиональный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач, объемов работы учреждения.

2) Повышение квалификации, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников осуществляется не реже 1 раза в 3 года за счет средств учреждения.

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

- имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

VII. Аттестация педагогических работников

7.1. В соответствии с Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и Министерством образования Республики Башкортостан на 2020-2022 годы освобождаются от оценки уровня профессиональной компетентности по совокупности педагогических достижений, освобождаются следующие педагогические работники:

1) Награжденные:

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

2) Победители и лауреаты республиканского и всероссийского конкурсов профессионального мастерства «Учитель года», «Воспитатель года», «Сердце отдаю детям» и др.

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

7.3. При оценке продуктивности (результативности) профессиональной деятельности педагогических работников учитывается социально-значимая общественная (профсоюзная) работа и соответствующие награды за эту работу. Информация указывается в заявлении (портфолио) работника.

7.4. Результаты аттестации педагогического работника на квалификационную категорию, присвоенную по одной из педагогических должностей, учитываются в течение срока их действия для установления оплаты труда по другим педагогическим должностям при условии совпадения должностных обязанностей, учебных программ, профилей работы (деятельности) в пределах финансовых средств учреждений, направляемых на оплату труда, в следующих случаях:

Должность, по которой установлена	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1

квалификационная категория	
1	2
Учитель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Старший (воспитатель, методист, инструктор-методист, педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель)	Аналогичная должность без названия «старший»
Учитель физической культуры (физического воспитания)	Инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ); тренер-преподаватель, ведущий начальную физическую подготовку
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
учитель-логопед учитель-дефектолог	Учитель-логопед; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для детей с отклонениями в развитии; воспитатель; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физической культуре

7.5. Установление оплаты труда педагогическому работнику в случае истечения срока действия его квалификационной категории осуществляется с

учетом результатов аттестации в период:

- длительной нетрудоспособности,
- отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет,
- длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные учреждения за рубежом,
- отпуска сроком до 1 года в соответствии со ст. 47 Закона РФ «Об образовании»,
- за год до наступления пенсионного возраста или выхода на пенсию.

Оплата труда педагогических работников в перечисленных случаях ежегодно устанавливается приказом руководителя учреждения с учетом мнения профкома на срок до трех лет.

7.6. В целях защиты интересов педагогических работников:

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

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

3) Руководитель:

- письменно предупреждает работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее, чем за 3 месяца;
- осуществляет подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения профкома;
- направляет педагогического работника на курсы повышения квалификации (переподготовку) в случае его признания в результате аттестации не соответствующим занимаемой должности, а также предоставляет по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.

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

5) Представление в аттестационной комиссии интересов педагогических работников (членов Профсоюза) при аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности, которая может послужить основанием для увольнения работников, может осуществляться представителем рескома Профсоюза при делегировании ему этих полномочий профкомом учреждения.

6) В случае истечения срока действия высшей квалификационной категории, педагогические работники вправе обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории как по занимаемой должности, так по иной педагогической должности, по которой совпадают профиль преподаваемых предметов (курсов, дисциплин) или профиль деятельности.

7) Педагогические работники, имеющие первую квалификационную категорию, через два года после ее установления вправе обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории как по занимаемой должности, так по иной педагогической должности, по которой совпадают профиль преподаваемых предметов (курсов, дисциплин) или профиль деятельности».

VIII. Условия и охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель:

1) Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.

2) На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда. Организует проведение аттестации рабочих мест по условиям труда.

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

4) За счет средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств (приложение №7)

5) Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.

6) В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками.

7) Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

8) Обеспечивает проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.

9) Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

При понижении температуры до 17°С и ниже (ГОСТ 12.1005-88) во время отопительного сезона по представлению профкома переводит работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы. При снижении температуры до 14° С и ниже в помещении занятия прекращаются.

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

11) Информирует работников (под расписку) об условиях и охране труда на их рабочих местах, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

12) Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда учреждения.

13) Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

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

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

Согласно приказу Минздрава России № 124н от 13.03.2019г. проводится диспансеризация сотрудников в возрасте от 18 до 39 лет один раз в три года (ст.185.1 ТК РФ)

15) Принимает меры по своевременному обучению по охране труда.

16) Обеспечивает своевременный возврат средств, перечисленных в Фонд социального страхования от несчастных случаев, на предупредительные меры по снижению травматизма в учреждении.

17) Создает совместно с профкомом на паритетной основе комиссию по охране труда (приложение №8).

18) Предоставляет уполномоченному профкома по охране труда для выполнения возложенных на них обязанностей не менее двух часов рабочего времени в неделю с оплатой за счет средств учреждения в размере среднего заработка.

19) Выделяет единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) за возмещение вреда, причиненного их здоровью в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей в случаях:

- гибели работника - 1 минимальной заработной платы (МЗП), а также расходов на погребение в размере 1 МЗП;
- получения работником инвалидности – 1 МЗП;
- утраты работником трудоспособности, не позволяющей выполнять трудовые обязанности по прежнему месту работы, - 1 МЗП.

8.2. Профком:

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

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

3) Избирает уполномоченных по охране труда.

4) Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

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

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

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

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

8.3. Стороны согласились с тем, что уполномоченным профкома по охране труда устанавливается стимулирующая выплата в размере 10 % ставки заработной платы (должностного оклада) за активную работу по общественному контролю за безопасными условиями труда работников учреждения.

IX. Социальные гарантии, льготы и компенсации

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

9.2. Стороны подтверждают:

1) Работникам учреждения при выходе на пенсию выплачивается единовременное материальное вознаграждение в размере не менее месячного оклада в пределах средств, направляемых на оплату труда.

2) В соответствии с постановлением Правительства РФ от 26.06.1995г. №610 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов» педагогическим работникам, направленным не повышение квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов с сохранением места работы и средней заработной платы по основному месту работы.

3) Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.

9.3. Стороны договорились:

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

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

3) Создать условия для организации питания работников, оборудовать для них комнату отдыха и личной гигиены.

9.4. Работодатель обязуется:

1) При предоставлении работникам очередного отпуска и в честь Международного дня учителя выплачивать единовременное материальное

вознаграждение в размере месячной заработной платы (в пределах собственных средств учреждения, в том числе полученных от приносящей доход деятельности).

2) Оказывать материальную помощь работникам учреждения, ставшим безработными, и их семьям, особенно лицам предпенсионного возраста, работникам, пострадавшим от стихийных бедствий (пожаров, наводнений и др.), несчастных случаев на производстве в соответствии с Положением об оказании материальной помощи.

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

9.5. Профком:

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

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

X. Дополнительные гарантии молодежи

10.1. Стороны:

1) Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

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

10.2. Стороны договорились:

1) Содействовать успешному прохождению аттестации молодых специалистов.

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

4) Предоставлять краткосрочный оплачиваемый отпуск отцу при выписке новорожденного из роддома, оказывать материальную помощь при рождении ребенка в размере 1500 рублей.

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

10.3. Работодатель:

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

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

Статус молодого специалиста действует в течение трех лет.

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

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

- переход работника в другое образовательное учреждение республики;
- направление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

XI. Гарантии деятельности Профсоюза

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

11.2. Работодатель:

1) Включают по уполномочию работников представителей профкома в состав членов коллегиальных органов управления учреждением.

2) Предоставляет профкому, независимо от численности работников, бесплатно отдельное помещение площадью не менее 12 кв.м, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы профкома, и помещение для проведения собраний работников; обеспечивает охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортные средства, средства связи, компьютерную технику и т.д.

3) Способствует:

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

4) Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий, оплаты труда, общественного питания, условий проживания в общежитиях, другим социально-экономическим вопросам.

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

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

1) Они не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия профкома, председатель – без предварительного согласия выборного органа территориальной профсоюзной организации в Октябрьской районной организации г.Уфы Профсоюза работников народного образования и науки РФ председатель Сунагатуллина З.Г.

Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профкома.

2) Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями, а равно изменение существенных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема работы не по вине работника, отмена установленных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профкома, а председателя (его заместителя) профкома – с согласия выборного органа территориальной профсоюзной организации в Октябрьской районной организации г.Уфы Профсоюза работников народного образования и науки РФ, председатель Сунагатуллина З.Г.

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

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

5) Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с п.2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ руководителя (его заместителя) профкома, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

11.4. Стороны:

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

2) Подтверждают:

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

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избиравшимися в состав профкома, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ с учетом положений настоящего коллективного договора;
- работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе профкома признается значимой для деятельности учреждения и учитывается при поощрении работников, конкурсном отборе на замещение руководящих должностей и др.

Председателю профкома устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата (доплата) из фонда стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности учреждений образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др. в размере 500 рублей, членам профкома – 300 рублей.

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

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

XII. Контроль за выполнением коллективного договора

12.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, выборным органом территориальной профсоюзной организации в Октябрьской районной организации г.Уфы Профсоюза работников народного образования и науки РФ, председатель Сунагатуллина З.Г.

12.2. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников учреждения и представляется в выборный орган территориальной профсоюзной организации в Октябрьской районной организации г. Уфы Профсоюза работников народного образования и науки РФ, председатель Сунагатуллина З.Г. и орган управления образованием Отдел образования Администрации Октябрьского района ГО г. Уфы.

12.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, не представление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным

договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

Список приложений к коллективному договору

№ п/п	Приложения
1.	Положение об оказании материальной помощи
2.	Правила внутреннего трудового распорядка учреждения
3.	График работы сотрудников, штатное расписание
4.	Перечень должностей и профессий с вредными условиями труда
5.	Форма расчетного листка
6.	Соглашение по охране труда
7.	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты
8.	Положение о комиссии по охране труда
9.	Положение об обработке персональных данных
10.	Положение о комиссии по урегулированию споров

Приложение 1

Согласовано:
Председатель профсоюзной организации
МБДОУ Детский сад № 248
_____/Гатиатуллина Л.К.
Протокол заседания профкома
№_____ от _____

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ Детский сад № 248
_____/Петрова Е.В.
«_____»_____20___г.
Приказ № 123-ОД от 05.11.2019г.

П О Л О Ж Е Н И Е
об оказании материальной помощи работникам МБДОУ Детский сад № 248 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам учреждения, а также предоставления мер социальной поддержки неработающим пенсионерам.
2. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику, неработающему пенсионеру в особых случаях на основании личного заявления работника или пенсионера.
3. Источниками выплаты материальной помощи являются:
- фонд стимулирования;
- экономия по фонду оплаты труда учреждения;
- внебюджетные средства.
4. Порядок и условия оказания материальной помощи руководителю учреждения определяет учредитель с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

II. Условия оказания материальной помощи работникам

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

1.	Смерть близких родственников работника, самого работника, неработающего пенсионера	до 2000 руб.
2.	Рождение ребенка в семье работника	до 3000 руб.
3.	В связи с юбилейными датами (50, 55 (для женщин), 60 (для мужчин) 75, 80, 85 лет)	до 2000 руб.
4.	Увольнение в связи с выходом на пенсию	В размере оклада (при условии наличия фонда заработной платы)
5.	К Дню пожилых людей (пенсионерам)	500 руб.
6.	К Дню Победы:	

	-участникам Великой отечественной войны - труженикам тыла	1000 руб. 500 руб.

III. Порядок оказания материальной помощи

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

2. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом материального положения работника, а так же размер фонда заработной платы учреждения.

3. Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя.

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

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

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

* - *определяется учреждением*

Приложение 2

Согласовано:
Председатель профсоюзной организации
МБДОУ Детский сад № 248
_____/Гатиатуллина Л.К.
Протокол заседания профкома
№_____ от _____

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ Детский сад № 248
_____/Петрова Е.В.
«_____»_____20___г.
Приказ № 123-ОД от 05.11.2019г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
МБДОУ Детский сад № 248

1.Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а так же право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников МБДОУ Детский сад № 248 г. Уфы, далее по тексту МБДОУ, трудовым договором и настоящими Правилами.

1.3. Работники МБДОУ обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать настоящие Правила, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относится к имуществу работодателя и других работников, незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (ст.21 Трудового кодекса РФ).

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение настоящих Правил, но и сознательное, ответственное, творческое объединение к своей работе. Обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статьи действующего законодательства Российской Федерации, устанавливает взаимные

права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5.Настоящие правила внутреннего и трудового распорядка носят обязательный характер.

1.6.Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

1.7.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников МБДОУ (ТК РФ ст. 190)

1.8.Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договоров.

1.9.Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МБДОУ на видном, доступном месте.

2.Основные права и обязанности заведующего МБДОУ

2.1 Заведующий МБДОУ имеет право на:

- управление МБДОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- создание, совместно с другими заведующими, объединений для защиты своих интересов и на выступление в такое объединение;

- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем – комитетом по образованию и науке администрации г. Уфы и собственником имущества МБДОУ – муниципальным управлением по распоряжению объектами муниципальной собственности администрации г. Уфы;

- издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам МБДОУ;

- поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников МБДОУ;

- заключать договоры;

- открывать и закрывать счета в банках;

- присутствовать на любых занятиях, проводимых, с воспитанниками МБДОУ (без прав входить в группу после начала занятия без экстренной необходимости делать замечание педагогу в течения занятий);

- делегировать полномочия, выдавать доверенности.

2.2. Заведующий обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие требованиям СанПиН;

- контролировать знание и соблюдение работникам требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

2.3. Заведующий МБДОУ несет ответственность:

- за уровень квалификации работников МБДОУ, реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта дошкольного образования, за качество образования дошкольников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников МБДОУ во время образовательного процесса в установленном Законодательством Российской Федерации порядке;

- за неисполнение без уважительных причин Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заведующий МБДОУ несет дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей, в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального поступка, заведующий МБДОУ может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «об образовании». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий МБДОУ привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством;

- за виновное причинение МБДОУ лили участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий МБДОУ несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

3. Основные правила и обязанности работников МБДОУ

3.1. Работник МБДОУ имеет право на:
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально – бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда не ниже размеров, установленных, правительством РФ для соответствующих профессионально – квалифицированных групп работников (Выплата заработной платы Работнику производится 25 числа каждого месяца – аванс, 10 числа каждого месяца - расчет);
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ.
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- пособие по социальному страхованию социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях предусмотренных законом и иными нормативно- правовыми актами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания учащихся, воспитанников;

3.2. Работник МБДОУ обязан:
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об Образовании», Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями должностных обязанностей и тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от31.08.1995 г. № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от14.12.1995 г. 3 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно выполнять распоряжения своего руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, условий нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.
4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном МБДОУ.
4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МБДОУ. (ст. 67 ТК РФ)
4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации МБДОУ следующие документы:
а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) Свидетельство ИНН (идентификационного налогового номера);

д) Документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;

ж) Справку с основного места работы (только совместители).

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ на основании заключенного договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется

работнику под расписку с трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ)
4.1.5.Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация МБДОУ обязана ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.
4.1.6. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. (ст. 67 ТК РФ)
4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБДОУ обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае. Если работа в организации является для работника основной.
4.1.8. Трудовые книжки хранятся в МБДОУ. Бланки трудовых и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
Трудовая книжка заведующего МБДОУ хранится в органах управления образованием.
4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
4.1.10. На каждого работника МБДОУ ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приемке на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист.
Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
4.1.11. Заведующий МБДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
4.1.12.Личное дело работника хранится в МБДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им 75 лет.
4.1.13. о приеме работника в МБДОУ делается запись в книге учета личного состава.
4.2.Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации образовательного учреждения.
4.3. Перевод на другую работу.
4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника. (ст. 72 ТК РФ)
4.3.2. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в той же организации. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации. (ст. 74 ТК РФ).

4.3.3.Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующей МБДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
4.4. Прекращение трудового договора.
4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. (ст. 80, ч.1, 2 ст. 336 ТК РФ).
По соглашению сторон или по уважительным причинам, предусмотренным ч.3 ст.80 ТК РФ администрация МБДОУ может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.
4.4.3. По истечении срока трудового договора (п. 2 ст.77). За исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.
4.4.4.По инициативе администрации МБДОУ трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным в ст. 71, 81 ТК РФ, и в других случаях, установленных Кодексом о труде и иными федеральными законами.
4.4.5. Увольнение в связи с сокращением штата и численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.
4.4.6.В день увольнения администрация МБДОУ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункта Закона. Днем увольнения считается последний день работы.
4.4.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ, а также расписанием занятий должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом МБДОУ и трудовым договором, графиком сменности.
5.2. Продолжительность рабочего времени, а так же минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам образовательных учреждений устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
5.3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговариваются в трудовом договоре.
5.3.1. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях на работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
- по соглашению между работником и администрацией МБДОУ;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а так же лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст.77 ТК РФ.

5.3.2.Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение одного календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их квалификации на другую работу в том же учреждении либо в другое учреждение, но в той же местности.

в) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого и отпуска;

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

5.5.Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с наблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, с перерывом на обед на один час и утверждается заведующим МБДОУ.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни.

5.6.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу заведующего МБДОУ.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.

Для отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.6.2.Работникам непрерывно действующих МБДОУ запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника или служащего 4 часа в течение двух дней подряд 120 часов в год.

5.7. Заведующий МБДОУ привлекает педагогических работников к дежурству МБДОУ. График дежурств утверждается заведующим МБДОУ.

5.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МБДОУ привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.9.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБДОУ с учетом обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

Предоставление отпусков оформляется приказом заведующего МБДОУ.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

5.10. Работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять воспитанников с занятий;

- курить в помещении и на территории МБДОУ;

- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МБДОУ и согласия воспитателя;

- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется заведующий МБДОУ и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

6.Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотной.

6.2.Поощрения объявляются в приказе по МБДОУ, доводятся до сведения и заносятся в трудовую книжку работника

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется преимущество при премировании по работе.

6.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению и к присвоению почетных званий.

7. Трудовая дисциплина

7.1 Работники обязаны подчиняться администрации МБДОУ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а так же приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику (запрещено выражаться нецензурной бранью).
7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям из ст. 81 ТК РФ

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. (ч. 6 ст. 193 ТК РФ)

7.5. При возникновении трудовых споров интересы работников представляет совет трудового коллектива (ст. 29 ТК РФ).
7.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством РФ.
7.6.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
7.6.2. В соответствии со ст.55 (п.п.2, 3) Закона РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения и (или) « Устава МБДОУ» может быть поведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.
Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, при необходимости защиты интересов воспитанников.
7.6.3.До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должна быть затребована объяснительная в письменном виде. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч. 1, 2 ст.193 ТК РФ).
7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания

7.8.Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
7.9.Мера дисциплинарного взыскания осуществляется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы поведения.
7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он в праве обратится в инспекцию по труду.
7.11.Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
Заведующая до истечении года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственной санитарии

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и другими нормативными актами, а так же выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ

(Гострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Заведующий МБДОУ при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и проверке учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства РФ от 23.07.1996 г. № 378 « Об охране труда в системе образования РФ».

8.3. Все работники МБДОУ, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МБДОУ; их нарушение ведет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в главе 7 настоящих Правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Заведующий МБДОУ обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию

8.7. Заведующий МБДОУ, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, Установленном законодательством Российской Федерации и ее субъектов.

Приложение 3

Согласовано:
Председатель профсоюзной организации
МБДОУ Детский сад № 248
_____/Гатиатуллина Л.К.
Протокол заседания профкома
№_____ от _____

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ Детский сад № 248
_____/Петрова Е.В.
«_____»_____20___г.
Приказ № 123-ОД от 05.11.2019г.

ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 248

№ п/п	Сотрудники	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1.	Заведующий	08:30-17:30	08:30-17:30	10:00-19:00	08:30-17:30	08:30-17:30
2.	Зам. Заведующий по АХЧ	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00
3.	Старший воспитатель	08:00-16:20	08:00-16:20	08:00-16:20	11:00-19:00	08:00-16:20
4.	Медицинская сестра	07:00-16:00	07:00-16:00	07:00-16:00	07:00-16:00	07:00-16:00
5.	Воспитатель: - 1 смена - 2 смена Корр. группы - 1 смена - 2 смена	 07:00-14:20 11:40-19:00 07.45-13.00 13.00-18.15	 07:00-14:20 11:40-19:00 07.45-13.00 13.00-18.15	 07:00-14:20 11:40-19:00 07.45-13.00 13.00-18.15	 07:00-14:20 11:40-19:00 07.45-13.00 13.00-18.15	 07:00-14:20 11:40-19:00 07.45-13.00 13.00-18.15
6.	Помощник воспитателя 1,25 ст.	08:00-17:30	08:00-17:30	08:00-17:30	08:00-17:30	08:00-17:30
8.	Педагог – психолог	08:00-16:20	08:00-16:20	08:00-16:20	08:00-16:20	08:00-16:20
9.	Инструктор ФИЗО	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00
10.	Музыкальный руководитель	08:00-13:20	08:00-13:20	08:00-13:20	08:00-13:20	08:00-13:20
11.	Учитель-логопед	09:00-13:00	14:00-18:00	09:00-13:00	14:00-18:00	09:00-13:00
12.	Учитель-дефектолог	09:00-13:00	14:00-18:00	09:00-13:00	14:00-18:00	09:00-13:00
13.	Дворник	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00
14.	Делопроизводитель	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00
15.	Специалист по охране труда	08:00-10:00	13:00-15:00	08:00-10:00	13:00-15:00	08:00-10:00

Рабочее время указано с перерывом на обед.

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301017
по ОКПО	

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 248 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

Наименование организации

Номер документа	Дата составления
1	09.01.2020

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период 2020 года с "01" января 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом организации от "13" января 2020 г. № 8-ОД
Штат в количестве **41,95** единиц

№ п/п	Наименование должности (все должности, включая учителей, воспитателей, педагогов дополнительного образования, прочих педагогических работников)	Кол-во ставок	Минималь-ная ставка заработной платы	Зарплата по минимальным ставкам (гр.3хгр.4)	Компенсационные выплаты					Стимулирующие выплаты							уральский коэффициент	Итого заработная плата в месяц
					За специфику учреждения	Сельские (специалистам) 25%	Вредные условия труда	Ночные и праздничные	Итого компенсационные выплаты	Доплаты за проверку тетрадей, за заведование кабинетом, за классное руководство, внекл. по физкультуре, и т.п, (по тарификации)	Персональный коэффициент	За категорию или стаж, образование, доплаты молодым специалистам, за ученую степень, звания	Выслуга, классность, книжный фонд	Иные стимулирующие выплаты	Доведение до МРОТ (13949,50 руб)	Итого стимулирующие выплаты		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	Раздел 1. "Административный персонал"																	
1	Заведующий	1,00	12 258,00	12 258,00	1 838,70				1 838,70		14 709,60					14 709,60	4 320,95	33 127,25
2	Зам. заведующего по АХЧ	1,00	11 032,00	11 032,00					0,00						1 098,00	1 098,00	1 819,50	13 949,50
	Итого по разделу 1	**2,00**	**23 290,00**	**23 290,00**	**1 838,70**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**1 838,70**	**0,00**	**14 709,60**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**1 098,00**	**15 807,60**	**6 140,45**	**47 076,75**
	Раздел 2. "Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал"																	
1	Заведующий медицинским кабинетом	0,25	9 481,00	2 370,25					0,00						662,25	662,25	454,88	3 487,38
2	Медицинская сестра	1,50	6 802,00	10 203,00					0,00						7 992,00	7 992,00	2 729,25	20 924,25
3	Специалист по охране труда	0,25	7 832,00	1 958,00					0,00						1 074,50	1 074,50	454,88	3 487,38
4	Помощник воспитателя	10,25	4 741,00	48 595,25			7 602,73		7 602,73					15 205,45	52 929,07	68 134,52	18 649,87	142 982,37
5	Делопроизводитель	1,00	4 741,00	4 741,00					0,00						7 389,00	7 389,00	1 819,50	13 949,50
6	Дворник	1,00	4 122,00	4 122,00					0,00						8 008,00	8 008,00	1 819,50	13 949,50
	Итого по разделу 2	**14,25**	**37 719,00**	**71 989,50**	**0,00**	**0,00**	**7 602,73**	**0,00**	**7 602,73**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**15 205,45**	**78 054,82**	**93 260,27**	**25 927,87**	**198 780,37**
	Раздел 3. "Воспитатели" (по итогам тарификации)																	
1	Старший воспитатель	1,00	8 817,00	8 817,00	330,66				330,66			5 290,51				5 290,51	2 165,73	16 603,90
2	Воспитатель	16,20	8 611,00	139 498,20	5 424,94				5 424,94			58 942,35				58 942,35	30 579,82	234 445,31
	Итого по разделу 4	**17,20**	**17 428,00**	**148 315,20**	**5 755,60**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**5 755,60**	**0,00**	**0,00**	**64 232,86**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	64 232,86	**32 745,55**	**251 049,21**
	Раздел 4. "Прочие педагогические работники"																	
1	Учитель-логопед	2,00	8 817,00	17 634,00	2 645,26				2 645,26			10 581,03				10 581,03	4 629,04	35 489,33
2	Педагог-психолог	0,50	8 611,00	4 305,50	645,83				645,83			1 722,20				1 722,20	1 001,03	7 674,56
3	Учитель-дефектолог	2,00	8 817,00	17 634,00	2 567,97				2 567,97			7 340,32				7 340,32	4 131,34	31 673,64
4	Музыкальный руководитель	2,00	7 787,00	15 574,00	584,03				584,03			7 008,33			1 093,64	8 101,97	3 639,00	27 899,00
5	Тьютор	1,00	8 817,00	8 817,00					0,00			5 290,51				5 290,51	2 116,13	16 223,64
6	Инструктор по физической культуре	1,000	7 787,00	7 787,00	292,02				292,02			3 114,82			936,17	4 050,98	1 819,50	13 949,50
	Итого по разделу 5	**8,500**	**50 636,00**	**71 751,50**	**6 735,10**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**6 735,10**	**0,00**	**0,00**	**35 057,21**	**0,00**	**0,00**	**2 029,80**	**37 087,02**	**17 336,04**	**132 909,66**
	Итого ФОТ в год	**41,950**	**129 073,00**	**315 346,20**	**14 329,40**	**0,00**	**7 602,73**	**0,00**	**21 932,12**	**0,000**	**14 709,60**	**99 290,07**	**0,00**	**15 205,45**	**81 182,62**	**210 387,75**	**82 149,91**	**629 815,99**

Заведующий Е.В.Петрова

Главный бухгалтер Н.Ю.Шибанова

Ведущий экономист Т.В.Раева

Приложение 4

Согласовано:
Председатель профсоюзной организации
МБДОУ Детский сад № 248
_____/Л.К.Гатиатуллина
Протокол заседания профкома
№_____ от _____

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ Детский сад № 248
_____/Е.В.Петрова
«_____»_____20___г.
Приказ № 123-ОД от 05.11.2019г.

Перечень должностей и профессий с вредными условиями труда, работа которых дает право на доплату 15%
МБДОУ Детский сад № 248 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

№	Должность	Доплата в %
1	Помощник воспитателя	15%

Приложение 5

Согласовано:
Председатель профсоюзной организации
МБДОУ Детский сад № 248
_____/Л.К.Гатиатуллина

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ Детский сад № 248
_____/Е.В.Петрова

Форма расчетного листка

Расчетный листок за Май 2019 г.

Сотрудник **ТН 2480242 Сидоркина Ирина Анатольевна**
Учреждение **248 дет.сад**
Вычеты

Долг по з/п за организацией						**16,523-90**
Долг по метод.литер. за организацией						
НАЧИСЛЕНИЯ						**18,876-22**
Помощник воспитателя						*18 876,22*
	Доплата за вредность	5/19	16	01.05	31.05	888-94
	Доплата за работу с детьми	5/19	16	01.05	31.05	1,777-88
	Надбавка пом воспит	5/19	16	01.05	31.05	1,250-00
	Основная з/п	5/19	16	01.05	31.05	5,926-25
	ппк	5/19	16	01.05	31.05	6,571-03
	Уральский коэффициент	5/19		01.05	31.05	2,462-12
УДЕРЖАНИЯ						**2,454-00**
НДФЛ						2,454-00
ВЫПЛАТЫ						**17,523-90**
10.05.19	Зарплата АУП ДОУ					16,523-90
25.05.19	Зарплата АУП ДОУ					1,000-00
К выплате з/п						**15,422-22**
К выплате метод.литер.						

Доход НДФЛ с н.г.	97,885-04	Год рождения	1 964
Вычеты НДФЛ с н.г.		Доход для страх.части ПФ	97,885-04
НДФЛ с н.г.	12,725-00	Накоп.часть взносов ПФ	
Мат.помощь с н.г.		Страх.часть взносов ПФ	21,534-71
Мат.выгода с н.г.			

Приложение 6

Согласовано:
Председатель профсоюзной организации
МБДОУ Детский сад № 248
_____/Л.К.Гатиатуллина
Протокол заседания профкома
№_____ от _____

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ Детский сад № 248
_____/Е.В.Петрова
«_____»_____20___г.
Приказ № 123-ОД от 05.11.2019г.

Соглашение

по проведению мероприятий по охране труда на 2020 год
МБДОУ Детский сад № 248

Мы, нижеподписавшиеся заведующей МБДОУ Детский сад № 248 Петрова Е.В. и председатель профсоюзной организации МБДОУ Детский сад № 248 Гатиатуллина Л.К., заключили настоящее соглашение о выполнении мероприятий по охране труда, обеспечивающих безопасность воспитательно-образовательного процесса в ДОУ.

Содержаний мероприятий (работ)	Стоимость работ в руб.	Сроки выполнения работ	Ответственный
1. Организационные мероприятия			
1. Обучение и проверка знаний по охране труда для вновь прибывших работников ДОУ		В течение года	Специалист по охране труда Кириллова А.О.
2. Обучение и проверка знаний по электробезопасности неэлектрического персонала ДОУ		Март	Специалист по охране труда Кириллова А.О.
3. Проведение общего технического осмотра знаний и других сооружений на соответствие безопасности эксплуатации (проводится 2 раза в год: весной и осенью).		Май Сентябрь	Специалист по охране труда Кириллова А.О. Зам. По АХЧ Закирова А.Р.
4. Организация		Август	Заведующий

комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией			Петрова Е.В. Специалист по охране труда Кириллова А.О.
5.Организация комиссии по проверки знаний по охране труда работников образовательного учреждения		Февраль	Заведующий Петрова Е.В. Специалист по охране труда Кириллова А.О.
6. Контроль за состоянием работы по ОТ, соблюдением техники безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте		Постоянно	Заведующий Петрова Е.В. Специалист по охране труда Кириллова А.О. Зам. По АХЧ Закирова А.Р.

1. Технические мероприятия

1. Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры.		Ежедневно	Зам.зав.по АХЧ Закирова А.Р.
2. Регулярный контроль за исправностью оборудования и защитных средств.		Ежедневно	Зам.зав.по АХЧ Закирова А.Р.
3. Регулярный контроль за обеспечением электробезопасности ДОУ.		Постоянно	Зам.зав.по АХЧ Закирова А.Р.
4. Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды, фильтров для питьевой воды.		Ежедневно	Мед. сестра Матвеева Н.А Зам.зав.по АХЧ Закирова А.Р.
5. Косметический ремонт помещений ДОУ.	5000	Июнь-август	Зам.зав.по АХЧ Закирова А.Р.
6. Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветников	3000	Июнь-август	Зам.зав.по АХЧ Закирова А.Р.
7.Регулярный ремонт мебели во всех помещениях.		По мере необходимости	Зам.зав.по АХЧ Закирова А.Р.
8. Контроль за состоянием системы тепловодоснабжения, своевременное		Постоянно	Зам.зав.по АХЧ Закирова А.Р.

устранение неисправностей.			
9. Проведения испытания спортивного оборудования.		Май Сентябрь	Специалист по охране труда Кириллова А.О
11. Проведения технического осмотра здания, территории, сооружений.		Май Сентябрь	Зам.зав.по АХЧ Закирова А.Р.
12.Обучение сотрудников по ОТ		Март-Апрель	Специалист по ОТ Кириллова А.О.

3. лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

1. Предварительный и периодический медицинский осмотр	43 000	Сентябрь	Мед. Сестра Матвеева Н.А.
2. Регулярное пополнение аптечки первой медицинской помощи	1000	По мере необходимости	Мед. Сестра Матвеева Н.А.
3. Перемещение работников, занятых на технических работах с вредными условиями труда, на другие рабочие места		По мере необходимости	Заведующий ДОУ Петрова Е.В.
4. Оздоровление сотрудников		В течение года	Заведующий ДОУ Петрова Е.В. Председатель ПК Гатиатуллина Л.К.

4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

1. Своевременно обеспечение спец.одеждой и СИЗ – моющими дезинфицирующими средствами	10000	По нормам выдачи в год	Зам.зав.по АХЧ Закирова А.Р.

5. Мероприятия по пожарной безопасности

1. Создание приказа о назначении ответственного лица за противопожарную безопасность.		Январь	Заведующий ДОУ Петрова Е.В.
2. Контроль за соблюдением пожарной безопасности на рабочем месте.		Постоянно	Заведующий ДОУ Петрова Е.В. Зам.зав.по АХЧ Закирова А.Р.

3. Разработка, утверждение по согласованию с профкомом учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности.		Август Сентябрь	Заведующий ДОУ Петрова Е.В. Зам.зав.по АХЧ Закирова А.Р.
4. Проведение тренировочных занятий по эвакуации детей и сотрудников на предмет действий во время чрезвычайных ситуаций		Май Сентябрь	Заведующий ДОУ Петрова Е.В. Зам.зав.по АХЧ Закирова А.Р. Ст.воспитатель Мулюкова Г.Р. Медсестра Матвеева Н.А.
5. Полная или частичная заправка огнетушителей		Один раз в год	Зам.зав.по АХЧ Закирова А.Р.

Приложение 7

Согласовано:
Председатель профсоюзной организации
МБДОУ Детский сад № 248
_____/Л.К.Гатиатуллина

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ Детский сад № 248
_____/Е.В.Петрова
«_____»_____20___г.
Приказ № 123-ОД от 05.11.2019г.

НОРМЫ
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам рабочих профессий в МБДОУ Детский сад №248 .

№	Профессия или должность	Наименование средства индивидуальной защиты	Норма выдачи
1	Помощник воспитателя	Фартук х/б с нагрудником Колпак Перчатки резиновые	1 1 1
2	Дворник	Костюм для защиты производственный Фартук из полимерных материалов Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием	1 1 1 6
3	Медицинская сестра	Халат, галоши	1

Приложение 8

Согласовано:
Председатель профсоюзной организации
МБДОУ Детский сад № 248
_____/Л.К.Гатиатуллина
Протокол заседания профкома
№_____ от _____

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ Детский сад № 248
_____/Е.В.Петрова
«_____»_____20___г.
Приказ № 123-ОД от 05.11.2019г

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 248 городского округа города Уфа Республики Башкортостан

1. Общее положения

1.1. Положение о комиссии по охране труда для МБДОУ Детский сад № 248 разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №1. ч. I ст. для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труд, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, а также для разработки организациями на его основе положений о комитетах (комиссиях) по охране труда с учетом специфики их деятельности.

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда.

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраны труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации по охране труда, генеральными, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договорам (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами организации.

1.6. Положение о Комиссии организации утверждаются приказом (распоряжением) работодателя с учетом мнения выборного профсоюзного органа (или) иного уполномоченного работниками организации представительного органа.

2. Задачи комиссии

Задачи Комиссии являются:

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих метах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда, на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции Комиссии

Функциями Комиссии является:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональных союзов в и (или) иных уполномоченных работников представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

3.2. Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охрана труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;

3.4. Информирование работников организации о проведении, о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охрана труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

3.5. Доведение до сведения работников организации результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

3.6. Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

3.8. Содействует своевременному прохождению диспансеризации сотрудниками учреждения;

3.9. Участие в рассмотрении вопросов фиксирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской

Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

3.10. Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой технике, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;

3.11. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствовании работ по охране труда и сохранении здоровья работников, создании системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;

3.2. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

4. Права Комиссии

Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

4.1. Получать от работодателя администрации информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдения гарантий прав работников на охрану труда;

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушения охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вредность работодателю предложения о привлечении их ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

5. Организация работы комиссии

5.1. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос все зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа;

5.2. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в организации, специфики производства, количества структурных представляющих интересы работодателя и работников.

5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников организации может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если она объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представителей работодателя – работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

5.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии является работодатель, одним из заместителей является представитель выборного профсоюзного органа, секретарем – работник службы охраны труда.

5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.

5.6. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) о соответствии с порядком, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

5.7. Члены Комиссии информирует не реже одного раза в год выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5.8. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов устанавливается коллективным договором, локальным нормативам актом организации. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.

5.9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.10. Для выполнения возложенных задач члены Комиссии получают соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств Фонда Социального Страхования (работодатель).

Приложение 9

Согласовано:
Председатель профсоюзной организации
МБДОУ Детский сад № 248
_____/Л.К Гатиатуллина
Протокол заседания профкома
№_____ от _____

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ Детский сад № 248
_____/Е.В.Петрова
«_____»_____20___г.
Приказ № 123-ОД от 05.11.2019г.

Положение
об обработке персональных данных работников МБДОУ Детский сад № 248, воспитанников и их родителей (законных представителей)

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 248 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее Учреждение), воспитанников Учреждения и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяет особенности обработки персональных данных работника, воспитанника Учреждения и его родителей (законных представителей).

1.3. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимает в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Должностные лица, в обязанности которых входит ведение персональных данных работников, воспитанников Учреждения и их родителей (законных представителей), обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях:

- причинения имущественного и морального вреда гражданам;
- затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.6. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.8. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов, согласно законодательства Российской Федерации.

1.9. Настоящее Положение утверждается заведующим Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работника, воспитанника Учреждения и его родителей (законных представителей).

2. Перечень документов и сведений, содержащих персональные данные работника, воспитанника Учреждения и его родителей (законных представителей)

2.1. В соответствии с ТК РФ, локальными нормативными актами Учреждения лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о паспортных данных работника, сведения о месте регистрации (месте жительства), сведения о семейном положении;
- трудовую книжку, содержащую данные о трудовой деятельности работника;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, содержащее сведения о номере и серии страхового свидетельства;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, содержащее сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- документы воинского учета, содержащие сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, содержащий сведения об образовании, профессии;
- справка о состоянии здоровья.

2.2. В перечень документов и сведений, содержащих персональные данные, включаются:

- трудовой договор;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения об имуществе;
- анкетные и паспортные данные;
- сведения о заработной плате;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- образование;
- сведения о социальных льготах;
- другая информация.

3. Понятие и состав персональных данных

Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

3.1. Состав персональных данных работника и (или) воспитанника Учреждения и его родителей (законных представителей):

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о состоянии здоровья;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства, номер домашнего телефона;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
-дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

3.2. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

4. Требования по обработке персональных данных работников

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

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами;
- все персональные данные работника следует получать у него самого.

4.2. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет своих средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5. Обязанности работника

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен ТК РФ.

5.1.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6. Права работника

6.1. Работник имеет право:

- получения полной информации о своих персональных данных и обработке персональных данных;
- доступа к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору;
- требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ и настоящего Положения;
- заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия в случае отказа работодателя исключить или исправить персональные данные работника;

- требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6.2. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7. Сбор, обработка и хранение персональных данных

7.1. Порядок получения персональных данных:

7.1.1. Все персональные данные работника, воспитанника Учреждения и его родителей (законных представителей) следует получать у них самих. Если персональные данные работника, воспитанника Учреждения и его родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то работник, родители (законные представители) воспитанника Учреждения должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику, родителям (законным представителям) воспитанника Учреждения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника, родителей (законных представителей) воспитанника Учреждения дать письменное согласие на их получение.

7.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, воспитанника Учреждения и его родителей (законных представителей) об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

7.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, родителей (законных представителей) воспитанника Учреждения об их членстве в общественных объединениях или их профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

7.2. Обработка, передача и хранение персональных данных работника воспитанника Учреждения и его родителей (законных представителей):

7.2.1. Обработка персональных данных - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника, воспитанника Учреждения и его родителей (законных представителей).

7.2.2. Круг лиц, допущенных к работе с документами, содержащими персональные данные работников, воспитанников Учреждения и их родителей (законных представителей), определяется приказом заведующего Учреждения.

7.2.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника, воспитанника Учреждения и его родителей (законных представителей) могут иметь

доступ работники бухгалтерии, делопроизводитель, старшая медицинская сестра, старший воспитатель.

7.3. При передаче персональных данных работника, воспитанника Учреждения и его родителей (законных представителей) работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника, воспитанника Учреждения и его родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, воспитанника Учреждения и его родителей (законных представителей), а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника, воспитанника Учреждения и его родителей (законных представителей) в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, воспитанника Учреждения и его родителей (законных представителей), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, воспитанника Учреждения и его родителей (законных представителей), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников, воспитанников Учреждения и их родителей (законных представителей) в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников, воспитанников Учреждения и их родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, воспитанника Учреждения и его родителей (законных представителей), которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работника в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.4. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

7.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника, воспитанника Учреждения и его родителей (законных представителей) распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

7.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

7.7. С работниками, ответственными за хранение персональных данных, а также с работниками, владеющими персональными данными в силу своих должностных обязанностей, заключаются Соглашения о неразглашении персональных данных работников. Экземпляр Соглашения хранится в личном деле работника в Учреждении.

7.8. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных работников, воспитанника Учреждения и его родителей (законных представителей) допускаются только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

7.9. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, воспитанников Учреждения и их родителей (законных представителей), должны быть оборудованы надежными замками и сигнализацией на вскрытие помещений.

7.10. Помещения в рабочее время при отсутствии в них работников, ответственных за сохранность персональных данных должны быть закрыты.

7.11. Проведение уборки помещения должно производиться в присутствии работников ответственных за сохранность персональных данных.

8. Доступ к персональным данным работника, воспитанника Учреждения и его родителей (законных представителей)

8.1. Право доступа к персональным данным работника, воспитанника Учреждения и его родителей (законных представителей) имеют:

- заведующий Учреждения;
- медицинская сестра (к данным воспитанника);
- другие работники организации, которые имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, воспитанника Учреждения и его родителей (законных представителей) носителя данных.

8.2. Внешний доступ.

8.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

8.2.3. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

8.2.4. Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

8.2.5. Персональные данные работника, воспитанника Учреждения и его родителей (законных представителей) могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, воспитанника Учреждения и его родителей (законных представителей).

8.2.6. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия.

9. Защита персональных данных

9.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически развивающийся технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

9.1.1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и работниками учреждения.

9.1.2. Для защиты персональных данных работников, воспитанников Учреждения и их родителей (законных представителей) необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранению тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;

- организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;

- воспитательная и разъяснительная работа с работниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места руководителей.

9.1.3. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору и в исключительных случаях, по письменному разрешению заведующего, руководителю структурного подразделения.

9.1.4. Все папки, содержащие персональные данные работника, воспитанника Учреждения и его родителей (законных представителей), должны быть защищены паролем, который сообщается заведующему Учреждения.

9.2. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

9.3. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Учреждения, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в Учреждении.

9.4. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- технические средства охраны, сигнализации;

- порядок охраны территории, зданий, помещений;

- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

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

Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

10.1. Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.2. Каждый работник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут в соответствии с федеральными законами ответственность:

- дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение);
- административную (предупреждение или административный штраф);
- гражданско-правовую (возмещение причиненного убытка).

10.4. Работник, предоставивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим и вводится в действие приказом заведующего Учреждения.

Положение обязательно для всех работников Учреждения, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника.

Заведующий Учреждения вправе вносить изменения и дополнения в Положение. Работники Учреждения должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях за 5 дней до вступления их в силу посредством издания заведующим приказа и ознакомления с ним всех работников Учреждения.

РАСПИСКА

Я,_____
_____
_____

(Ф.И.О.,структурное подразделение, должность)

ознакомлен с «Положением о хранении и использовании персональных данных работников», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«_____» _____20__г. Подпись_____

Образец обязательства о неразглашении персональных данных работников. Подписывается специалистом, ответственным за кадровое делопроизводство.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

В дело №_____ «_____» _____20__г

Не допускается:

1. Сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а так же в случаях, установленных законодательством РФ;
2. Сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
3. Запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

«_____» _____20__г. _____(личная подпись)

Положение 10

Согласовано:	Утверждаю:
Председатель профсоюзной организации	Заведующий
МБДОУ Детский сад № 248	МБДОУ Детский сад № 248
_____/Л.К.Гатиатуллина	_____/Е.В.Петрова
Протокол заседания профкома	«_____»_____20___г.
№_____ от _____	Приказ №123-ОД от05.11.2019г.

Положение
о комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 248 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 248 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее Комиссия), создаётся в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов. Она является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными актами.

1.3. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

2. Порядок избрания комиссии.

2.1. Комиссия состоит из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников (2 чел.) и работников организации (2 чел.)

2.2. Избранными в состав комиссии от работников организации считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем собрании работников (трудового коллектива.)

2.3. Избранными в состав комиссии от родительской общественности считаются кандидаты, получившие большинство голосов на родительском собрании.

2.4. Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по ДОУ.

Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря.

2.5. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

3. Деятельность комиссии

3.1. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в ДОУ, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

3.2. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

3.3. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

3.4. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (психолога), если они не являются членами комиссии.

3.5. Работа Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем.

3.6. Решения Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений принимаются простым большинством при наличии не менее 2/ 3 состава.

3.7. Рассмотрение заявления должно быть проведено в десятидневный срок со дня подачи заявления.

3.8. По требованию заявителя решение Комиссии может быть выдано ему в письменном виде.

3.9. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в ДОУ, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.10 Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

4. Права и обязанности членов комиссии.

4.1. Члены Комиссии имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящихся к компетенции комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседании, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменном и устном виде.

4.3. Члены Комиссии принимают к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, воспитателя, родителя (законного представителя);

4.4. Члены Комиссии имеют право рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

4.5 Члены Комиссии имеют право рекомендовать изменения в локальных актах образовательного учреждения с целью демократизации основ управления ДОУ или расширения прав участников образовательного процесса.

5. Делопроизводство комиссии

5.1. Заседания комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений оформляются протоколом, который хранится в ДОУ в течение пяти лет.

Примечание: Данное Положение принимается на собрании работников (общее собрание трудового коллектива), срок его действия не устанавливается.

Прошито и пронумеровано 66
(шестьдесят шесть) листа
Заведующий МБДОУ Детский сад № 248
_____ Петрова Е.В.