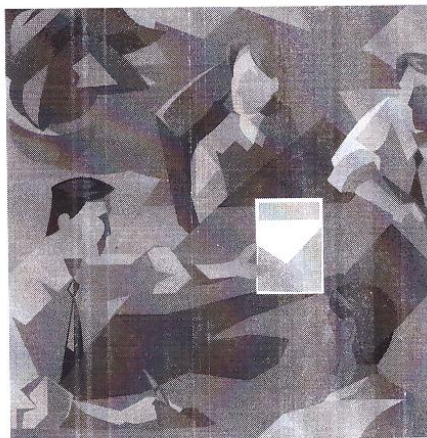




КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

*Бюджетного дошкольного образовательного учреждения
муниципального образования Динской район
«Детский сад № 5»*

с «01» 10 2013г. по «01» 10 2016 г.

353206 станица Пластуновская, улица Мира №41а

ГКУ КК "Центр занятости населения Динского района"
отдел трудовых отношений, охраны труда и
взаимодействия с работодателями
Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения
Дата 01.10.2013 № 45-2
Версина М.И.
Наименование должности, подпись, Ф.И.О.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

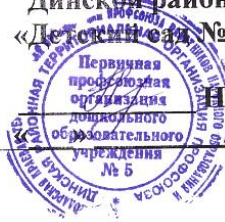
Заведующая БДОУ
МО Динской район
«Детский сад № 5»



Безручко Н.В.
2013 г.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель профсоюзного
комитета БДОУ МО
Динской район
«Детский сад № 5»



Поскова Ю.Н.
2013 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и заключаемый между работниками БДОУ МО Динской район «Детский сад № 5» и работодателем в лице их представителя.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются Бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Динской район «Детский сад № 5» ст. Пластуновская в лице заведующей Безручко Надежды Викторовны, именуемый в дальнейшем «Работодатель» и работники в лице председателя профсоюзного комитета Носковой Ю.Н., именуемого в дальнейшем «профсоюзный комитет».

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

1.3. Целью настоящего договора являются:

1.3.1. В части обязательств **работодателя** – обеспечение устойчивой и ритмичной его деятельности, финансово-экономической стабильности; создание условий для безопасного и высокоэффективного труда; обеспечение сохранности имущества организации; учет мнения профсоюзного комитета по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ, другим локальным актам, касающимся интересов работников.

1.3.2. В части обязательств **профсоюзного комитета** - защита интересов работников, в том числе в области условий и охраны труда, контроль за соблюдением законодательства о труде, реализация мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность работодателя.

1.3.3. В части обязательств **работников** - качественное и своевременное выполнение обязательств по трудовому договору, способствующих повышению эффективности производства, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, установленного режима труда, правил и инструкций по охране труда.

Предметом настоящего договора являются более благоприятные по сравнению с законодательством нормы об условиях труда, о его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников работодателя независимо от стажа работы и членства в профсоюзе, режима занятости.

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, федеральным, краевым, отраслевым соглашениями.

1.5.1. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего договора соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления работодателя, расторжения трудового договора с его руководителем.

1.6.1. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае реорганизации организации в форме преобразования. При реорганизации в иных формах коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев.

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

1.7. Взаимные обязательства сторон.

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

1.7.2. Профсоюзный комитет обязуется воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.8. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу со дня его подписания.

II. Трудовые отношения и трудовые договоры

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

2.2. Трудовой договор с работником, поступающим на работу, заключается в письменной форме в двух экземплярах. Содержание трудового договора для различных категорий работников разрабатывается службой кадров работодателя и согласовывается с профсоюзным комитетом.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, отраслевым соглашением и коллективным договором.

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

2.5. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые

договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством с участием профсоюзного комитета (ст.59 ТК РФ).

2.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ).

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

2.8. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с профсоюзным комитетом (ст.82 ТК РФ).

2.9. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии включается представитель профсоюзного комитета (ст.82 ТК РФ).

III. Режим труда и отдыха

3.1. Режим рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с графиком работы (приложение № 1).

3.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.190 ТК РФ) и прилагаются к коллективному договору (приложение № 2).

3.3. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю, а женщин, работающих в сельской местности – 36 часов в неделю.

3.4. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за отчетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

При сменной организации труда каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиками сменности. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст.103 ТК РФ).

3.5. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени за учетный период. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.6. По инициативе работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором либо Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.7. Для лиц, моложе 18 лет, для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.92 ТК РФ).

3.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

Без их согласия работники привлекаются к сверхурочной работе в случаях, предусмотренных ч.3 ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета (ч. 5 ст. 113 ТК РФ).

3.9. Работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю отдельным категориям работников, предусмотренным ст.93 ТК РФ, по их заявлению.

3.10. При необходимости установления режима неполного рабочего времени в связи с сокращением объема производства (работ), а также об изменении других определенных сторонами условий трудового договора, работодатель обязуется в письменной форме предупреждать работников не менее чем 2 месяца до их введения, а также сообщать причины, вызвавшие необходимость таких изменений, и не менее чем за 3 месяца извещать об этом профсоюзный комитет (ст. 74 ТК РФ).

3.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

3.12. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами. Порядок предоставления дополнительных отпусков, их продолжительность определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка (ст.116 ТК РФ).

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

за ненормированный рабочий день, за работу с вредными условиями труда и по другим основаниям прилагаются к коллективному договору (приложение № 3).

3.14. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем.

3.15. Работодатель:

на основании письменных заявлений отдельных категорий работников обязан предоставлять отпуска без сохранения заработной платы, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также Коллективным договором (ст. 128 ТК РФ):

- участникам В.О.В. - до **35 календарных** дней в году;
- работающим пенсионерам по возрасту - до **14 календарных** дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до **14 календарных** дней.
- работающим инвалидам - до **60 календарных** дней в году;
- работникам при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до **5 календарных** дней;
- ветеранам труда - до **30 календарных** дней в году (Закон РФ «О ветеранах»);
- в связи с переездом на новое место жительства - до **3 календарных** дней;
- для проводов в армию - **1 календарный** день;
- предоставлять работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, 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, дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью - до **14 календарных** дней (ст. 263 ТК РФ).
- предоставлять педагогическим работникам не реже через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года.

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

3.17. Отдельным категориям работников, в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.18. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до 18 лет, беременных

женщин; а женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей до 3-х лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни.

IV. Оплата и нормирование труда

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

Форма и система оплаты труда работников, порядок распределения фонда оплаты труда, размеры тарифных ставок и окладов, тарифные коэффициенты, премирование работников и т.д. определяются Положением об оплате труда (приложение № 4).

Работодатель обязуется:

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

4.2. Выплату заработной платы производить не реже чем каждые полмесяца: « 25 » числа текущего месяца за первую половину текущего месяца и «10» числа, следующего за отработанным месяцем за вторую половину месяца.

Не позднее, чем за два дня до срока выплаты заработной платы каждому работнику выдавать расчетные листки о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.3. По письменному заявлению работника оплату труда производить в иных формах, не противоречащих законодательству. При этом доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не должна превышать 20 процентов от начисленной месячной заработной платы (ст.131 ТК РФ).

4.4. Производить оплату за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного законодательством.

4.5. При увольнении работника выплата причитающихся ему сумм производится в день увольнения.

4.6. При выполнении работ различной квалификации труд рабочих – повременщиков, а также служащих оплачивается по работе более высокой

квалификации.

При выполнении работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается в соответствии со ст. 150 ТК РФ.

4.7. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

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

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

4.8. При временном переводе работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости, оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

V. Обеспечение занятости.

В области обеспечения занятости работников стороны пришли к соглашению, что все вопросы, связанные с сокращением численности и штата, рассматриваются предварительно с участием профсоюзного комитета.

Работодатель обязуется:

5.1. Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, только после принятия всех мер по их трудоустройству, смене режима работы и т.д.

5.2. Не позднее, чем за два месяца персонально предупредить работников о предстоящем увольнении под роспись.

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

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

5.4. Преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации пользуются категории, предусмотренные ст. 179 ТК РФ, а также лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет, инвалиды, матери, имеющие детей-инвалидов и двух и более детей до 14 лет.

5.5. Для сохранения рабочих мест использовать по согласованию с профсоюзным комитетом внутрипроизводственные резервы работодателя, в этих целях:

- приостановить найм рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;
- выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений

работников с их согласия;

- использовать режим неполного рабочего времени по согласованию с профсоюзным комитетом и по соглашению с работником, с предупреждением о том работника не позднее чем за 2 месяца.

VI. Охрана труда

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников БДОУ МО Динской район «Детский сад № 56» на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.212 ТК РФ). Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда (приложение № 5)

6.1.2. Провести в организации аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профсоюзного комитета. В состав комиссии в обязательном порядке включать членов профсоюзного комитета и комиссии по охране труда.

6.1.3. Обеспечить:

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда в организации.

- приобретение и своевременную выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (приложение № 6), смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню производств, профессий, должностей и работ согласно (приложение № 7).

- ремонт, стирку, сушку спецодежды, спецобуви, а также ее обезвреживание и восстановление защитных свойств.

В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и возникший по этой причине простой оплачивается работодателем как простой не по вине работника.

6.1.4. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя (ст.212,213 ТК РФ). Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения ими обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний. Обеспечить проведение углубленных медосмотров работающих во вредных и (или) опасных условиях труда за счет средств соцстраха (ст.212,213 ТК РФ).

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

- назначить должностных лиц, обученных в установленном порядке, ответственными за обеспечение охраны труда в целом по организации;
- обеспечить постоянный, периодический и выборочный контроль за поддержанием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда;
- обучать работников перед допуском к работе и в дальнейшем периодически в установленные сроки в установленном порядке. Обеспечить уполномоченных лиц профсоюза комплектом документов по охране труда.

6.1.6. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда за счет собственных средств или фонда социального страхования.

6.1.7. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктажи по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

6.1.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.1.9. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.1.10. Разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками органа.

6.1.11. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:

- льготную пенсию педагогическим работникам в соответствии с перечнем профессий и должностей;
- дополнительный отпуск, присоединяемый к основному, согласно приложению № 5 ;
- доплату за работу во вредных и/или опасных условиях труда, согласно приложению № 8;

6.1.12. Создать на паритетных началах комиссию по охране труда из представителей работодателя и профсоюзного комитета в количестве 5 человек.

6.3.1. Обучить членов комиссии по охране труда по специальной программе за счет средств работодателя

6.3.2. Комиссии по охране труда осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда

6.2. Профсоюзный комитет обязуется:

6.2.1. Принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев.

6.2.2. Предъявлять требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

6.2.3. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении

нормативных требований по охране труда.

6.2.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками БДОУ МО Динской район детский сад № 56 обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников ДООУ по охране труда.

6.2.5. Профсоюз обеспечивает осуществление общественного контроля за проведением углубленных медосмотров работающих во вредных условиях труда через уполномоченных по охране труда, комиссии по социальному страхованию организаций.

6.3. Работники в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязаны:

6.3.1. Соблюдать требования охраны труда.

6.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.3.4. Немедленно извещать своего непосредственного руководителя или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом произошедшем несчастном случае, или об ухудшении состоянии своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления).

6.3.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлениям работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

VII. Профсоюзная организация обязуется:

7.1. Права профкома и гарантии его деятельности определяются законодательством и настоящим коллективным договором.

7.2. Работодатель для создания условий нормальной деятельности профсоюзного комитета обязуется:

7.2.1. При наличии письменных заявлений работников ежемесячно взимать из заработной платы и безвозмездно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы;

7.2.2. Не увольнять без предварительного согласия профкома по своей инициативе работников, входящих в состав профсоюзных органов;

7.2.3. Предоставлять не освобожденным членам профсоюзного актива в согласованные с профкомом сроки свободное время с оплатой среднего заработка для исполнения общественных обязанностей:

2 часа в неделю – председателю профкома,

7.2.4. Предоставлять профкому необходимые для его деятельности помещение, оборудование, средства связи, транспортные средства.

7.3. Работодатель за нарушение прав профсоюза несет ответственность в соответствии со ст. 378 ТК РФ.

7.4. Профсоюзная организация оказывает своим членам юридическую консультативную помощь в защите прав и охраняемых законом интересов в области социально-трудовых отношений.

VIII. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

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

8.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом.

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

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

8.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на общем собрании работников.

8.5. Организационную работу по внесению изменений и дополнений проводит совместная комиссия по подготовке и заключению коллективного договора.

8.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 Трудового кодекса РФ.

IX. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующим органом по труду.

9.2. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием трудового коллектива не реже двух раз в год (по итогам 1-го полугодия и за год).

9.3. Профсоюзный комитет рассматривает итоги выполнения коллективного договора в порядке текущего контроля не реже одного раза в квартал. В этих целях при профкоме создается постоянная комиссия на срок его полномочий.

9.4. К представителям сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения

коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК



Носкова Ю.Н.

2013 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая БДОУ МО

Динской район

«Детский сад № 5»



Н.В. Безручко.

2013 г.

**График работы сотрудников
БДОУ МО Динской район «Детский сад № 5»**

№	Должность	Нагрузка (ставка)	Режим работы
1.	Заведующая	1	8.00 – 16.12 Перерыв с 12.00 – 13.00
2.	Заместитель заведующей по ВМП	1	8.00 – 16.12 Перерыв с 12.00 – 13.00
3.	Медицинская сестра	1	8.00 – 16.12 Перерыв с 12.00 – 13.00
4.	Музыкальный руководитель	1,5	8.00 – 16.12 Перерыв с 13.00 – 14.00
5.	Инструктор по физической культуре	0,5	8.00 – 11.36
6.	Педагог – психолог	0,5	8.00 – 11.36
7.	Учитель – логопед	1	9.00 – 13.00
8.	Воспитатель	1	1 смена 7.00 – 14.12 2 смена 11.48 – 19.00
9.	Младший воспитатель	1	8.00 – 16.12 Перерыв с 13.30 – 14.30
10.	Заведующий хозяйством	1	8.00 – 16.12 Перерыв с 12.00 – 13.00
11.	Повар	1	1 смена 6.00 – 14.12 Перерыв с 12.00 – 13.00 2 смена 8.00 – 16.12 Перерыв с 14.00 – 13.00
12.	Подсобный рабочий	1	1 смена 6.00 – 14.12 Перерыв с 12.00 – 13.00 2 смена 8.00 – 16.12 перерыв с 13.00 – 14.00
13.	Подсобный рабочий	1	1 смена 6.00 – 14.12 Перерыв 12.00 – 13.00 2 смена 8.00 – 16.012 перерыв с

14	Кастелянша	1	8.00 – 16.12 Перерыв с 13.00 – 14.00
15	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	0,75	8.00 – 14.00

16	Водитель	1	8.00 – 16.12 Перерыв с 12.00 – 13.00
17	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1,125	8.00 – 17.12 Перерыв с 12.00 – 13.00
18	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1,125	8.00 – 18.00 Перерыв с 12.00-13.00
19	Делопроизводитель	1	8.00 – 16.12 Перерыв с 12.00 – 13.00
20	Уборщик служебных помещений	0,5	8.00 – 11.36
21	Грузчик	0,5	8.00 – 11.36
22	Кладовщик	1	8.00 – 16.12 Перерыв с 12.00 – 13.00

СОГЛАСОВАНО

на общем собрании трудового

коллектива

Протокол № 1

от 25.09.2013 г.

«Детский сад № 5»

25 сентября 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая БДОУ

МО Динской район

«Детский сад № 5»

Безручко Н.В.

« » сентября 2013 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования Динской район «Детский сад № 5»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в бюджетном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования Динской район «Детский сад № 5» (далее – БДОУ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством БДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников БДОУ работодателем является администрация БДОУ. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2.2. Прием на работу и увольнение работников БДОУ осуществляется заведующей БДОУ.

2.3. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

2.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливают федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергаются или подвергавшиеся уголовному преследованию.

1.1. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

1.2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

1.3. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

1.4. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

1.5. На каждого работника БДОУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело храниться в БДОУ 75 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

1.6. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса РФ).

1.7. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство БДОУ за две недели и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом по БДОУ.

1.9. В день увольнения руководитель БДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. *Днем увольнения считается последний день работы.*

Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

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

1.11. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка (ст. 178 ТК РФ) выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ);
- призывом на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 ТК РФ);
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 ТК РФ);

- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ);
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами иными нормативными правовыми актами РФ (пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ);
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой ст. 77 ТК РФ).

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

1.13. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

1.14. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

1.15. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает наем рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;
- выявляет возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;
- использует режим неполного рабочего времени по согласованию с профсоюзным комитетом и по соглашению с работником, с предупреждением о том работника не позднее чем за 2 месяца.

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

2. Основные обязанности работников.

Работник обязуется:

2.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя БДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом БДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

2.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в БДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

2.3. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

2.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

2.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

2.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

2.7. Быть примером достойного поведения высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

2.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.9. Беречь и укреплять собственность БДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.п.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

2.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

2.11. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

2.12. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору

Педагогическим и другим работникам БДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства БДОУ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий, режимных моментов;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

3. Основные обязанности руководителя.

Руководитель обязан:

3.1. Обеспечивать соблюдение работниками БДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом БДОУ и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета БДОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

3.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

3.4. Обеспечивать участие работников в управлении БДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

3.5. Рационально организовывать труд работников БДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

3.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников БДОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

3.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

3.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

3.9. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт БДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала.

3.10. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

3.11. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

3.12. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в БДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности определяется учебным расписанием, должностными обязанностями в соответствии с Уставом БДОУ, настоящими Правилами и составляет не более 36 часов в неделю, на основании приказа министерства образования и науки РФ № 2075 от 24.12.2010 года «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

4.2. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливается заведующий БДОУ с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

4.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих составляет 36 часов для женщин и 40 часов для мужчин.

4.4. Для воспитателей устанавливается сменный режим работы, который определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.5. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

4.6. Привлечение отдельных работников БДОУ (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего БДОУ.

4.7. В БДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье, 10 – часовый рабочий день (с 7.30 до 18.30, кроме отдельных категорий работников (повар, сторож), которые работают в соответствии с графиком сменности).

4.8. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 1 час дополнительно к норме рабочего времени. (ст. 107 ТК РФ)

4.9. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время; не совпадающее с очередным отпуском.

4.10. Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем в соответствии с трудовым законодательством.

4.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска - 28 календарных дней, для заведующей, музыкального руководителя, воспитателей - 42 календарных дня, учителя – логопеда – 56 календарных дней

4.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы БДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам БДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

4.13. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по БДОУ.

4.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в соответствии с законодательством.

4.15. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

4.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

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

5.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.18. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

5.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.20. Работодатель обязуется предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам:

- на основании письменных заявлений отдельных категорий работников обязан предоставлять отпуска без сохранения заработной платы, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами:
- предоставлять работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, 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, дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью - до **14 календарных** дней (ст. 263 ТК РФ).

- участникам В.О.В. - до **35 календарных** дней в году;

- работающим инвалидам - до **60 календарных** дней в году;
- работающим пенсионерам по возрасту - до **14 календарных** дней в году;
- ветеранам труда - до **30 календарных** дней в году (Закон РФ «О ветеранах»);

- одиноким матерям - до **14 календарных** дней в году (ст. 263 ТК);

- при рождении ребенка в семье - до **5 календарных** дней;

- в связи с переездом на новое место

- жительства - до **3 календарных** дней;

- для проводов в армию - **1 календарный** день;

- в случае свадьбы работника (детей работника) - до **5 календарных** дней;

- на похороны близких родственников - до **5 календарных** дней;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до **14 календарных** дней.

5.21. Работодатель обязуется предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года.

5. Поощрение за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии

5.2. В БДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

5.3. За особые заслуги работники БДОУ предоставляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

5.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

5.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета БДОУ.

6. . Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом БДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

6.2. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом БДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство БДОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого дальнейшим выполнением воспитательных функций.

6.3. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим БДОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.4. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя БДОУ.

6.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

6.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель БДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.6, не применяются.

6.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

Приложение № 3

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующая БДОУ МО Динской район
«Детский сад № 5»
Безручко Н.В..
приказ № 01-15/74 от 28.05.2012

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХРАНЕНИИ И ИСПОЛЬЗОВАНИИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
БДОУ МО ДИНСКОЙ РАЙОН «ДЕТСКИЙ САД № 5»**

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и призвано обеспечить права и свободу участников образовательного процесса при обработке их персональных данных.

1.1. Предметом настоящего Положения является порядок получения, обработки, использования, хранения и гарантии конфиденциальности персональных данных сотрудников бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования Динской район «Детский сад № 56» (далее - Учреждение), необходимых для осуществления деятельности в соответствии с **Федеральным законом** Российской Федерации от 27.06.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора.

1.2. Целью и задачами Учреждения в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации обработки, хранения и защиты персональных данных работников, а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных

1.3. Сведения о персональных данных сотрудников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Учреждения). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

II. Основные понятия.

Состав персональных данных сотрудников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Персональные данные сотрудника - любая информация, относящаяся к определенному сотруднику (субъекту персональных данных) и необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

- фамилия, имя, отчество сотрудника;
- дата и место рождения сотрудника;
- адрес сотрудника;
- семейное, социальное, имущественное положение сотрудника;

- информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация о состоянии здоровья Работника (сведения об инвалидности и т.п.);

- ИНН;

образование, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;

профессия сотрудника;

-документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи; документы о состоянии здоровья детей; документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождения в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.); документы о беременности Работницы; документы о возрасте малолетних детей).

доходы, имущество и имущественные обязательства сотрудника;

другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора и приказами Учреждения

1.4. Оператором персональных данных является бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Динской район «Детский сад № 5»

Субъект персональных данных -

обработка персональных данных сотрудника - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным сотрудников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных сотрудников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных сотрудников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным сотрудников каким-либо иным способом;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий,

порождающих юридические последствия в отношении сотрудников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных сотрудников, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных сотрудников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных сотрудников;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному сотруднику;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия сотрудника, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

III. Порядок получения и обработки персональных данных

1.3. Все персональные данные о Работнике администрация может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту персональных данных, второй хранится у оператора персональных данных в течение срока, указанного в Согласии. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом Работника заранее и получить от него письменное согласие.

1.4. Администрация обязана сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

1.5. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

1.6. При определении объема и содержания персональных данных Работника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

2.2. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника)
- справку, подтверждающую, что работник не состоит на учете в полиции.

2.3. При оформлении сотрудника заполняется [унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника"](#), в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций сотрудников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы).

должностные инструкции работников;
приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения;
документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

Не допускается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы.

В случае увольнения, отчисления субъекта персональных данных и иного достижения целей обработки персональных данных, зафиксированных в письменном соглашении, Оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Все персональные данные накапливаются и хранятся в бумажном виде с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации мер по защите персональных данных

3.9. Право на обработку персональных данных предоставляется должностным лицам, определенным Положением об обработке и защите персональных данных. (Приложение 1)

персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными регламентами и инструкциями Оператора

III. Права и обязанности Оператора при обработке персональных данных

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной 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 сотрудника только с его письменного согласия.

3.4. Обработка указанных персональных данных сотрудников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

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

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

3.5. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные сотрудников только с их письменного согласия.

3.6. Письменное согласие сотрудника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.7. Согласие сотрудника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов сотрудника, если получение его согласия невозможно.

3.8. Сотрудник Учреждения представляет достоверные сведения о себе. Учреждение проверяет достоверность сведений.

В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Учреждения и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных сотрудника должны выполнять следующие общие требования:

3.9.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечение личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.9.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

3.9.4. Защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.9.5. Сотрудники должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.9.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

Оператор обязан безвозмездно предоставить субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные данные по предоставлению субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных).

IV. Права и обязанности субъекта персональных данных

В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект персональных данных в соответствии с **Федеральным законом** Российской Федерации от

27.06.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" за исключением случаев, предусмотренных данным Федеральным законом, имеет право на получение сведений об Операторе, о месте его нахождения, о наличии у Оператора персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;

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

на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных;

на обжалование действий или бездействия Оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке).

4.1.1. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4.1.2. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные Работника последний имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4.1.3. требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

V. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных сотрудника работодатель должен соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные сотрудника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные сотрудника, обязаны

соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных сотрудников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции.

5.1.7. Передавать персональные данные сотрудника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.2. Персональные данные сотрудников обрабатываются и хранятся в Учреждении.

5.3. Персональные данные сотрудников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранения как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

5.4. При получении персональных данных не от сотрудника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить сотруднику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

VI. Доступ к персональным данным сотрудников

6.1. Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

- руководитель Учреждения;
- ответственный за организацию работ и обеспечение безопасности персональных данных;
- делопроизводитель;
- сотрудники централизованной бухгалтерии;

6.2. Сотрудник Учреждения имеет право:

6.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

6.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

6.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

6.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.3. Копировать и делать выписки персональных данных сотрудника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя Учреждения.

6.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

VII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

7.1. Оператор, а также должностные лица, виновные в нарушении требований настоящего **Федерального закона**, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность. 6.2. Руководитель Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает сотруднику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом сотруднике.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК



Ю.Н. Носкова

2013 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая БДОУ МО

Линской район

«Летский сад № 56»

Н.В. Безручко

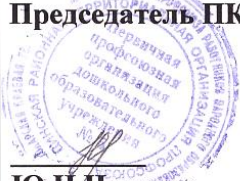
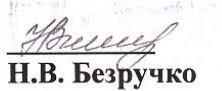


2013 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С
ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
ОТПУСК И СОКРАЩЕННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ**

(в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 20 ноября 2008 года №870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»)

№ п/п	Наименование должности, профессии	Перечень работ	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)	Продолжительность сокращенного рабочего дня (в часах)
1	2	3	4	5
	Заведующий	Ненормированный рабочий день	14	
1	Повар	Приготовление первых, вторых, третьих блюд, выпечка	6	
2	Машинист по стирке и ремонту спец. одежды	Стирка и сушка белья	6	
3	Медицинская сестра	Оказывает доврачебную помощь детям	12	
4	Завхоз	Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ	6	

СОГЛАСОВАНО «01» января 2014 г. Председатель ПК  Ю.Н.Носкова	УТВЕРЖДАЮ «01» января 2014 г. Начальник РУО  М.А.Ежкова	УТВЕРЖДАЮ «01» января 2014 г. Заведующий БДОУ МО Динской район «Детский сад № 5»  Н.В. Безручко
---	--	---

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
муниципального образования Динской район
«Детский сад № 5»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отраслевой системе оплаты труда работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования Динской район «Детский сад № 5» (далее - Положение), разработано в целях совершенствования оплаты труда работников БДОУ № 5, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда.

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

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

1.4. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.6. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, которые разрабатываются на основе настоящего положения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе штатного расписания БДОУ № 5, на время их работы в данном учреждении в занимаемой должности производятся доплаты компенсационного характера за изменение условий оплаты труда до достижения прежнего уровня заработной платы работников, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Оплата труда работников БДОУ № 5 производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в бюджетной смете или плане финансово – хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год.

1.8. Объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждения, в части оплаты труда работников, предусматриваемый соответствующим главным распорядителем средств местного бюджета, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых ими образовательных услуг (сетевых показателей).

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

2. Порядок и условия оплата труда

2.1. Отраслевая система оплаты труда работников учреждения, включающая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением.

2.2. Отраслевая система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

минимального оклада, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

перечня видов выплат компенсационного характера;

перечня видов выплат стимулирующего характера;

Положений о введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края, разработанных органами исполнительной власти Краснодарского края по видам экономической деятельности и установленных высшим исполнительным органом государственной власти Краснодарского края;

Рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения соответствующей организации профессионального союза (выборного представительного органа работников).

2.3. **Минимальные размеры окладов** (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам по занимаемой должности **работников БДОУ № 5:**

№ п/п	Профессиональная группа/ квалификационный уровень	Повышающие коэффициенты
1	2	3

1.	Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с 01.10.2013г.- 4314,00 рублей	
1.1	1 квалификационный уровень: младший воспитатель	0,00
1.2	2 квалификационный уровень:	0,06
2.	Должности педагогических работников	
	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с 01.10.2013г.-5 670 рублей	
2.1	1 квалификационный уровень: инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	0,00
2.2	3 квалификационный уровень: Воспитатель; педагог-психолог;	0,09
2.3	4 квалификационный уровень: учитель-логопед (логопед)	0,10

2.4. **Минимальные размеры окладов** (должностных окладов), ставок заработной платы **работников** определяются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, руководитель самостоятельно устанавливает оклады (должностные оклады), ставки заработной платы с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням. Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы установленному по профессиональным квалификационной группе образует новый оклад

2.5. **Оплата труда медицинских** и других работников, не относящихся к сфере образования, осуществляется в соответствии с отраслевыми условиями оплаты труда, установленными в Краснодарском крае.

Компенсационные и стимулирующие выплаты производятся по условиям оплаты труда учреждения.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

2.6. Методика формирования фонда оплаты труда по типу и виду учреждения образования, финансовое обеспечение которого осуществляется по нормативам подушевого финансирования, утверждается органом исполнительной власти Динского района, в ведении которого находится учреждение.

2.7. **Минимальные размеры** должностных окладов работников, занимающих общеотраслевые должности **служащих**, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам.

К минимальному размеру должностного оклада предусматриваются минимальные повышающие коэффициенты, учитывающие квалификацию и уровень знаний работников.

№ п/п	Профессиональная группа/ квалификационный уровень	Повышающие коэффициенты
1	2	3
1.	Должностей, отнесенных к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с 01.10.2013г.- 3 546 рублей	
1.1	Делопроизводитель	0,00

2	Наименование должностей, отнесенных к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с 01.10.2013г.- 3 959, 28рублей	
2.1.	Заведующий хозяйством	0,04

2.8. Применение повышающего коэффициента к минимальному должностному окладу работников по соответствующей профессиональной квалификационной группе образует новый оклад и учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.9. При установлении условий оплаты труда работников учреждения могут предусматриваться работникам, занимающим общепрофессиональные должности **служащих, повышающие коэффициенты** к должностным окладам:

повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;

персональный повышающий коэффициент к окладу;

повышающий коэффициент к окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера должностного оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается всем работникам, занимающим должности служащих, предусматривающие внутриведомственное категорирование.

Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение повышающего коэффициента к должностному окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.10. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу может быть установлен работнику, занимающему общеотраслевую должность служащего, с учетом уровня сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Критерии для установления кратности при определении должностных окладов руководителей учреждений устанавливаются главным распорядителем бюджетных средств.

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, в целях реализации которых создано учреждение.

Применение выплаты к должностному окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.11. Для работников, имеющих квалификационную категорию, почетное звание или ученую степень может устанавливаться повышающий коэффициент к должностному окладу, в соответствии с Положениями о введении новой системы оплаты труда работников учреждения по видам экономической деятельности.

Применение повышающего коэффициента к должностному окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу

2.12. **Минимальные размеры окладов** общих профессий рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий **рабочих**:

Перечень должностей	Должность	Минимальный размер должностного оклада с 01.01.2013,	Минимальный размер должностного оклада с 01.10.2013,

		рублей	рублей
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Дворник, сторож, уборщик служебных помещений, грузчик	3 487	3 680
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Подсобный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастаньяша, слесарь-электрик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кладовщик	3 547	3744
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Повар 4	3 667	3 871
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Повар 5, водитель 4	3 667	3 871

2.13. При установлении условий оплаты труда работников учреждением может предусматриваться **рабочим повышающие коэффициенты** к окладам:

персональный повышающий коэффициент к окладу;

повышающий коэффициент к окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года

2.14. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен рабочему с учетом степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу

2.15. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим не ниже 6 разряда соответствующего раздела ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2.16. Перечни видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, входящие в отраслевую систему оплаты труда, устанавливаются высшим исполнительным органом муниципальной власти Динского района.

2.17. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, если иное не определено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края.

2.18. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются в соответствии с установленными отраслевыми системами оплаты труда и перечнем видов выплат стимулирующего характера.

2.19. **Заработная плата руководителя** учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад **руководителя** учреждения определяется в соответствии с Порядком исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада **руководителя** бюджетного образовательного учреждения Динского района

2.20. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для **руководителя** учреждения в процентах к должностным окладам, если иное не определено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края.

2.21. Главный распорядитель средств бюджетного бюджета в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения, может устанавливать **руководителю** учреждения выплаты стимулирующего характера, размеры которых зависят от выполнения показателей эффективности работы учреждения, утвержденных этим органом.

3. **Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

3.1. Положением об оплате и стимулировании труда работников БДОУ № 56 может быть предусмотрено установление работникам **повышающих коэффициентов к окладу:**

повышающий коэффициент к окладу **за квалификационную категорию; персональный** повышающий коэффициент к окладу и абсолютном значении.

Решение о введении соответствующих норм принимается учреждением с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

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

Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года, за исключением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию.

3.2. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования **педагогических работников** к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента:

0,15 – при наличии высшей квалификационной категории;

0,10 – при наличии первой квалификационной категории;

0,05 – при наличии второй квалификационной категории

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

3.4. Повышающий коэффициент к окладу за ученую степень, почетное звание устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание при соответствии почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента:

0,075 – за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный», «Народный»;

0,15 – за ученую степень доктора наук.

Повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание рекомендуется устанавливать по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение

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

стимулирующая надбавка за **интенсивность и высокие результаты работы**;

стимулирующая **надбавка за выслугу лет**.

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

руководителей структурных подразделений БДОУ, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей – по представлению заместителей руководителя БДОУ ;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях БДОУ – на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений учреждения

3.6. Стимулирующую надбавку за **интенсивность и высокие результаты работы** работникам БДОУ рекомендуется устанавливать:

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

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

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

а) за изготовление детских костюмов, игрушек, пособий, физкультурного инвентаря - разовая доплата.

б) за самостоятельное изготовление орудий труда - метел, лопат, приспособлений для мытья обуви - по факту изготовления.

в) за выполнение работ по благоустройству и ремонту здания и территории – производятся по факту, являются разовыми.

3.6.4. за сложность и напряженность выполняемой работы связанную с интенсивностью труда (ежемесячно);

3.6.5. за систематическую работу на сайте.

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

а) за методическую работу - ежемесячно:

- участие в инновациях, экспериментах;
- стабильно-высокую посещаемость воспитанников;
- ведение дополнительных направлений в воспитательном процессе;
- участие в пропаганде опыта работы;
- оформление методических уголков, стендов, альбомов;
- подготовка к смотрам, семинарам, конкурсам, праздникам.

б) за ведение документации - ежемесячно:

- оформление результатов аттестации педагогов;

- низкая заболеваемость воспитанников(ниже среднего по району) ;
 - отсутствие случаев травматизма воспитанников в течение года;
 - ведение дополнительных направлений в воспитательном процессе
- в) за организацию работ по соблюдению санитарного порядка в учреждении - ежемесячно.
- г) за работу по охране прав детей - ежемесячно
- д) за осуществление контроля за соблюдением законодательства о труде, условий коллективного договора, за работу по защите социальных гарантий трудящихся - устанавливается на весь учебный год
- е) за уход за цветочными клумбами - ежемесячно
- ж) молодым специалистам за внедрение новых педтехнологий - ежемесячно
- з) за ведение работы по охране труда - ежемесячно
- и) за ведение работы по пожарной безопасности - ежемесячно
- к) за работу с родителями по реализации задач по патриотическому и духовно – нравственному развитию - ежемесячно

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

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

Рекомендуемые размеры (в процентах от оклада):

при выслуге лет от 1 до 5 лет – 5%;

при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10%;

при выслуге лет от 10 лет – 15%.

3.8. Выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, почетное звание и за выслугу лет осуществляется в первоочередном порядке, за исключением выплат, предусмотренных подпунктами 3.3, 3.5 и 3.6 настоящего Положения, устанавливаются пропорционально объему учебной нагрузки (педагогической работы).

3.9. Отдельным категориям работников образовательных учреждений муниципального образования Динской район высшим исполнительным органом государственной власти Краснодарского края и администрацией муниципального образования Динской район могут устанавливаться другие выплаты стимулирующего характера.

3.10 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев (определение качественных и количественных показателей), позволяющих оценить результативность и качество его работы, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, Динского района.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

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

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

за работу на тяжелых (особо тяжелых) работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда – до 24 %

за совмещение профессий (должностей);

за расширение зон обслуживания;

за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

специалистам за работу в сельской местности – 25 %

за работу в ночное время – 35 %

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – двойная оплата

за сверхурочную работу.

4.2. Выплаты работникам, **занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда** – устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда – до 12%:

- стирка, сушка и глажение спецодежды;
- работа у горячих плит, электрожарочных шкафов и других аппаратов для жарения и выпечки;
- работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств;
- работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы;
- работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ;
- чистка котлов в холодном состоянии;
- все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их на особо санитарно-эпидемиологический режим работы;
- работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением;
- распиловка и обрезка деревьев;
- слесарные работы;
- работы, связанные с чисткой мусорных ящиков

Работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не устанавливается.

4.3. Доплата **за совмещение профессий** (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

4.5. Доплата **за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника** без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в

случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.6. Специалистам, работающим **в сельской местности**, к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается выплата в размере 25%.

Применение указанной выплаты не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных компенсационных и стимулирующих выплатах.

4.7. Доплата за работу **в ночное время** производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Рекомендуемый размер доплаты – **35 процентов** части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

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

Размер доплаты составляет:

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

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

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

Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей является сверхурочной работой.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

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

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

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

5. Порядок и условия премирования работников учреждения

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

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

премия за качество выполняемых работ;

премия за интенсивность и высокие результаты работы.

к юбилейным датам (50, 55, 60, 65 лет) в размере должностного оклада;

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а

также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

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

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

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

При премировании учитывается:

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

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

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

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

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

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

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

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

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

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

награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

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

5.4. Премия за интенсивность и высокие результаты работы – выплачивается работникам единовременно за интенсивность и высокие результаты работы. При премировании учитывается:

выплата за высокие показатели результативности;

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

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

выплаты за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы;

другие выплаты.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

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

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

6. Материальная помощь

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

6.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

7. Оплата труда руководителя учреждения, заместителя руководителя

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

7.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором, исходя из средней заработной платы работников, относимых к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы с последующим округлением до целого числа в сторону увеличения.

Критерии для установления кратности при определении должностных окладов руководителей учреждений устанавливаются главным распорядителем бюджетных средств.

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, в целях реализации которых создано учреждение.

7.3. Главный распорядитель средств муниципального бюджета, в ведении которых находится учреждение, в утверждаемом ими порядке могут

устанавливать руководителям этих учреждений выплаты стимулирующего характера.

7.4. Должностной оклад заместителя руководителя учреждения устанавливается на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя этого учреждения и подлежит округлению до целого числа в сторону увеличения.

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

7.6. Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы учреждения, установленными главными распорядителями средств муниципального бюджета, в ведении которого находятся учреждения.

Премирование руководителя может осуществляться за счет лимитов бюджетных обязательств, централизуемых главными распорядителями бюджетных средств в размере до 5 процентов.

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

8. Порядок снятия стимулирующих доплат и надбавок

Снятие доплат и надбавок осуществляется по следующим причинам:

- 8.1. Окончание срока действия доплат и надбавок.
- 8.2. Окончание дополнительных работ, за которые были определены надбавки.
- 8.3 . Передача дополнительной работы другому работнику, за которым определены надбавки.
- 8.4 . Снижение качества работы, за которые определены доплаты.
- 8.5 . Отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые определены доплаты.
- 8.6 . Отсутствие работника по болезни, в связи, с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные при установлении доплат. Размер доплат осуществляется за фактически отработанные дни.
- 8.7 . За нарушение трудовой дисциплины.
- 8.8 . В случае повышения заработной платы в течение учебного года все

доплаты и надбавки в абсолютных величинах индексируются на соответствующий процент.

9. Штатное расписание

9.1. Штатное расписание БДОУ формируется и утверждается руководителем учреждения, в пределах выделенного фонда оплаты труда.

9.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя учреждения.

9.3. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям (филиал, лаборатория, отделение, вычислительный центр и т.п.) в соответствии с уставом учреждения.

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

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

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель РС Профсоюза

Н.И. Тараскина

«СОГЛАСОВАНО»

Ведущий специалист УО

В.В. Тюрина

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК



Ю.Н.Носкова
20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая БДОУ МО
Динской район
Детский сад № 5»



Н.В.Безручко
20__ г.

СОГЛАШЕНИЕ по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет БДОУ МО Динской район «Детский сад № 5» заключили настоящее соглашение о том, что в БДОУ будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников.

Руководитель обязуется обеспечить право работников на безопасные условия труда, внедрение современных средств, предупреждающих травматизм и профессиональные заболевания работников (ст. 219 ТК РФ).

№ п/п	Наименование мероприятий (работ)	Стоимость (тыс.руб.)	Срок выполне ния	Ответственные за выполнение	Количество работников,			
					Которым улучшаются условия труда	Высвобождаемых с тяжелых физических работ		
						Всего	в т.ч. женщин	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников	55,000	Март	медицинская сестра	45	43		
2	Приобретение спецодежды и СИЗ (респиратор, диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики)	3,000	Сентябрь	Завхоз	6	5		
3	Приобретение смывающих и			Завхоз				

3	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с отраслевыми нормами	4,500	Ноябрь	Завхоз	11	11		
4	Разработка новых инструкций по охране труда	-----	Ноябрь	Заведующая	45	43		
5	Проведение аттестации 1- го рабочего места (повар)	3,000	Ноябрь	Завхоз	3	3		
6	Обучение ответственных по ОТ	10,000	Апрель	Заведующая	3	3		
7	Создание необходимой нормативно – технической базы документов по ОТ	-----	Октябрь	Заведующая	45	43		
	Итого	75,500						

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК



Ю.Н.Носкова

20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая БДОУ МО

Динской район

«Детский сад № 5»

И.В.Безручко

20__ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ ВЫДАЕТСЯ
СПЕЦИАЛЬНАЯ ОДЕЖДА, СПЕЦИАЛЬНАЯ ОБУВЬ И ДРУГИЕ
СРЕДСТВА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ В СООТВЕТСТВИИ С
ТИПОВЫМИ НОРМАМИ**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Основание для выдачи СИЗ (наименование и номер пункта типовых отраслев. норм)	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (комплекты, штуки, пары)
1	Подсобный рабочий	Приказ министерства здравоохранения и социального развития №541н от 01.10.2008г.п.57	Костюм ХБ Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные с жестким подноском	1 4 пары 1 пара
2	Медсестра	Приказ министерства здравоохранения и социального развития №777н от 10.09.2010 Приложение №1 п.22	- Халат хлопчатобумажный - шапочка хлопчатобумажная -тапочки	1 1 1 пара на 2 года
3	Повар, шеф повар	Приказ министерства здравоохранения и социального развития №777н от 10.09.2010 Приложение № 2 п.9	Костюм хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Нарукавники Фартук хлопчатобумажный Тапочки Полотенце для рук Полотенце для лица	1 1 2 2 1 1 Дежурное 2
5	Завхоз	Приказ министерства здравоохранения и социального развития №777н от 10.09.2010 Приложение №1 п.44	- Халат хлопчатобумажный - рукавицы комбинированные	1 4 пары
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Приказ министерства здравоохранения и социального развития №541н от 01.10.2008г. П64	Костюм хлопчатобумажный Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием Респиратор	1 1 4 пары До износа

			Костюм хлопчатобумажный Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием Респиратор Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные	1 1 4 пары До износа 1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 4 года
7	Уборщик служебных помещений	Приказ министерства здравоохранения и социального развития №541н от 01.10.2008г П84	- Халат хлопчатобумажный рукавицы комбинированные - при мытье полов и мест общественного пользования дополнительно – перчатки резиновые. - сапоги резиновые	1 6 пар 2 пары 1 пара
8	Сторож	Приказ министерства здравоохранения и социального развития №541н от 01.10.2008г П80	При занятости на наружных работах: Костюм хлопчатобумажный Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные Полушубок	1 дежурный 1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 4 года дежурный
9	Кладовщик	Приказ министерства здравоохранения и социального развития №541н от 01.10.2008г п30	Костюм ХБ Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные с жестким подноском	1 4 пары 1 пара
10	Водитель	Приказ министерства здравоохранения и социального развития №357н от 22.06.2009 п2	Перчатки хлопчатобумажные Костюм хлопчатобумажный	6 пар 1 пара
11	Машинист по стирке и ремонту спец.одежды	Приказ министерства здравоохранения и социального развития №541н от 01.10.2008г	- Халат хлопчатобумажный - Фартук с прорезиненный с нагрудником Сапоги резиновые	1 2 1

		п30	Перчатки резиновые Перчатки хлопчатобумажные	Дежурные 4 пары
--	--	-----	--	--------------------

Приложение № 8

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ДК



Ю.Н.Носкова

20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая БДОУ МО

Динской район

«Детский сад № 5»



Н.В.Безручко

20__ г.

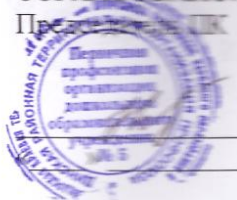
**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ,
ПОДЛЕЖАЩИХ БЕСПЛАТНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ СМЫВАЮЩИМИ
И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ**

(в соответствии с Приложением к Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации №1122н от 17 декабря 2010 года)

№ п/п	Профессия	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц, граммов
1	2	3	4
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло или жидкие моющие для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Подсобный рабочий	Мыло или жидкие моющие для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Кладовщик	Мыло или жидкие моющие для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Заведующий хозяйством	Мыло или жидкие моющие для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК



Ю.Н.Носкова
2013г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая БДОУ МО

Динской район
«Детский сад № 5»



Н.В.Безручко
2013 г.

**Перечень профессий и должностей, имеющих право на доплату за работу
во вредных и опасных условиях труда**

За работу во вредных и опасных условиях труда

<i>Должность</i>	<i>Процент</i>
Младший воспитатель	12
Медицинская сестра	4
Повар	12
Подсобный рабочий	12
Машинист по стирке и ремонту спец. одежды	12

За работу в ночное время

<i>Должность</i>	<i>Процент</i>
Сторож	35

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК



Ю.Н.Носкова.

20__г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая БДОУ МО

Динской район

«Детский сад №56»



Н.В.Безручко.

20__г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам
БДОУ МО Динской район «Детский сад № 5»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по трудовым спорам разрешает разногласия субъектов трудового правоотношения о применении работодателем законодательства о труде или соглашении о труде, которые не были урегулированы работодателем и работником, трудовые споры по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных актов о труде, коллективного договора, соглашений.

1.2. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а порядок рассмотрения дел по трудовым спорам в судах определяется гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

1.3. Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников предприятия. Представители работодателя назначаются в комиссию руководителем организации. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам.

2.1. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в организациях, за исключением споров, по которым настоящим Кодексом и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

2.2. Компетенция КТС - это определенная законом сфера её деятельности по разрешению трудовых споров. Комиссия рассматривает все споры как членов профсоюза, так и не членов профсоюза, по применению законов и иных нормативных правовых актов о труде и соглашений о труде, за исключением

2.1. индивидуальных трудовых споров, подлежащих непосредственному разрешению в суде.

2.2. КТС рассматривает трудовые споры работников, занятых в организации по трудовому договору (в т.ч. совместителей). В неё вправе обратиться работник, уволившийся из этой организации и поступивший на новое место работы, если индивидуальный трудовой спор относится к его прошлой трудовой деятельности.

2.3. До обращения в комиссию работник должен принять меры к урегулированию разногласий при непосредственных переговорах с работодателем. Если разногласия не были урегулированы путём соглашения работодателя и работника, они могут стать предметом разбирательства КТС.

2.4. Комиссия по трудовым спорам разрешает следующие споры:

- о признании недействительными условий, включённых в содержание трудового договора. Обязанности и права, включаемые в договор, не должны ухудшать положение работника по сравнению с законами и иными нормативными правовыми актами о труде. КТС может по заявлению работника признать (своим решением) недействительными те условия договора, которые ухудшают условия труда работника по сравнению с действующим законодательством и договорами о труде;
- об оплате труда;
- о рабочем времени и времени отдыха;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объёма выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное время и ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК. При разрешении таких споров КТС руководствуется законодательными актами, отраслевыми соглашениями об оплате, а также действующими в организации локальными нормативными актами, коллективным и трудовым договорами;
- о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет, которые введены для отдельных категорий работников;
- о законности применения дисциплинарных взысканий;
- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстранённых от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;
- о предоставлении льгот и преимуществ работнику, когда обязанность работодателя обусловлена нормативным правовым актом, коллективным или трудовым договором;
- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов и соглашений о труде и не отнесены ТК к непосредственной компетенции суда.

2. Порядок обращения в комиссию по трудовым спорам

3.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трёхмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

3.2. В КТС работник обращается с письменным заявлением, где чётко изложены предмет индивидуального спора и доказательства, свидетельствующие о нарушении его субъективного трудового права.

3.3. Срок исчисляется в календарных днях, поэтому в него включены и нерабочие дни. День возникновения права требования в срок не засчитывается.

3.4. Заявление работника в КТС подлежит обязательной регистрации секретарём комиссии в специальном журнале, где фиксируются также сроки разрешения спора. Такое заявление не принимается к рассмотрению, если имеется вступившее в законную силу решение КТС или иного юрисдикционного органа, вынесенное по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям.

3.5. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

3.6. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

3.7. При неявке работника рассмотрение трудового спора откладывается до следующего заседания. При вторичной неявке работника без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника подать его вновь.

3.8. Трудовой кодекс не закрепляет за работником права заявлять отвод членам комиссии.

3.9. Работник и работодатель должны быть своевременно извещены о времени и месте заседания КТС, а также о переносе его на другой день.

3.10. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии руководитель организации обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы.

3.11. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.12. На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

3.13. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трёх дней со дня принятия решения.

3.14. Решение КТС может быть обжаловано в суд сторонами трудового

спора в 10-дневный срок со дня вручения им копии.

3.15. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трёх дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование. Датой, определяющей начало этого срока, является дата вручения работнику и работодателю копий решения комиссии.

3.16. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику выдаётся комиссией по трудовым спорам удостоверение, являющееся исполнительным документом. Удостоверение не выдаётся, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

3.17. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трёхмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке. В соответствии с ФЗ от 21.07.97 № 119-ФЗ « Об исполнительном производстве» принудительное исполнение решения КТС возлагается на службу судебных приставов. Исполнительное производство представляет собой установленный процессуальным законом порядок принудительной реализации решений КТС, имеющий своей целью обеспечение реальной защиты нарушенных трудовых прав субъектов трудового правоотношения.

3.18. В случае пропуска работником установленного трёхмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

3.19. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.