«Согласовано» «Утверждаю»

 Председатель профкома Заведующая МБДОУ «Д/С №6»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Самгина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Б.Кулькова

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

**для работников**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6» муниципального образования– городской округ город Касимов**

1. **Общие положения**

            Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование трудового времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее - ДОУ).

             Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

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

1. **Порядок приема, перевода и увольнения работников**

            Для работников работодателем является ДОУ.

            Прием на работу и прием работников ДОУ осуществляет руководитель (заведующий) ДОУ.

            Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по ДОУ.

            На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования или квалификации.

            К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а так же лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

            При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- копию ИНН;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

            Прием на работу оформляется приказом (распоряжением работодателя), изданным на основании заключенного трудового договора.

            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 указанного 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.

            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.

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

            На каждого работника ДОУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника личное дело хранится в ДОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

            Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового Кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

            В день увольнения руководитель ДОУ 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.

1. **Основные обязанности работников**

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

            Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ДОУ, 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 выполнять распоряжения руководителя.

            Всемерно 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.

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

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

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

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

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

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

            Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

            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.

            Приказом заведующего ДОУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение других образовательных функций.

1. **Основные обязанности руководителя**

            Обеспечивать соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОУ и настоящими Правилами.

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

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

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

            Рационально организовывать труд работников ДОУ 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.

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

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

            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.

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

            Обеспечивать сохранность имущества ДОУ, его сотрудников и детей.

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

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

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

1. **Права**

            Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

            Руководящие и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

1. **Рабочее время и его использование.**

            Рабочее время педагогических работников определяется графиком работы.

            Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в индивидуальном порядке до 1 часа. Педагогические работники перерыва на обед не имеют, обедают вместе с детьми.

            Изменения графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения заведующей не допускается.

            Руководитель ДОУ обязан организовывать учет явки работников ДОУ на работу и ухода с работы.

            Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих 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.

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

            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.

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

            Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образования, другим работникам - приказом по ДОУ.

делам или другим уважительным причинам разрешается только с разрешения заведующей.

1. **Поощрение за успехи в работе**

            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;

        Награждение почетной грамотой.

         В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения. За особые заслуги работниками ДОУ предоставляют для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

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

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

1. **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

        Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ, настоящими Правилами**,**должностными инструкциями, влечет за собой применение мер предусмотренных действующим законодательством.

         За неисполнение или надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

          Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ и настоящими Правилами. Трудовой договор может быть расторгнут за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: за прогул, то есть за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня не зависимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

        В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

         Дисциплинарное взыскание налагается органом управления образования, который имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

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

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

            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.

            Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ 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 при том проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

  Утверждены решением общего собрания Работников МБДОУ «Д/С №6»

 Приложение № 2 к коллективному договору.

**Соглашение по охране труда.**

Администрация и профсоюзный комитет Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6» муниципального образования– городской округ город Касимов

заключили настоящее соглашение о том, что в период с января по декабрь 2014г. будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников   дошкольного учреждения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **мероприятие, предусмотренное предложением** | **сроки выполнения** | **ответственный** |
|  1.Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры.  2.Замена старой осветительной арматуры в четырех группах. | ежедневнодо ноября | завхозИвакина Т.С. |
|  3. Своевременное обеспечение орудиями труда, моющими средствами. | 1 раз в месяц | завхозИвакина Т.С. |
|  4.Регулярное пополнение аптечек скорой помощи. | 1 раз в полгода | фельдшерПавлова Л.А. |
|  5. Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды. | по мере необходимости | Фельдшер Павлова Л.А., завхоз Ивакина Т.С. |
|  6.Завоз песка для посыпания территории во время гололёда | октябрь | завхозИвакина Т.С. |
|  7. Замена оконных блоков в ясельной группе  | апрель - октябрь | заведующая КульковаТ.Б.,завхозИвакина Т.С.родительский комитет |
|  8. Ремонт внутренней канализации . | апрель - ноябрь | заведующая КульковаТ.Б., завхозИвакина Т.С. |
| 1. 9. Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветников, посадка огорода.

 Вырубка сухих деревьев, обрезка деревьев и кустарников. | апрель – август | заведующая КульковаТ.Б.,завхозИвакина Т.С.родительский комитет |
|  10. Регулярный ремонт мебели во всех помещениях детского сада | по мере необходимости | завхозИвакина Т.С.рабочий по ремонту |
|  11. Контроль за состоянием системы тепло и водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.  | ежедневно | завхозИвакина Т.С. |
|  12. Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте | постоянно | заведующая Т.Б.Кулькова председатель ПК Самгина О.В.завхозИвакина Т.С. |
|  13. Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории. | по мере необходимости | завхозИвакина Т.С. |
|  14.преобретение электрической плиты на пищеблок | август-декабрь | завхозИвакина Т.С. |

 Заведующая МБДОУ «Д/С №6» Т.Б. Кулькова

 Председатель профкома О.В. Самгина

*Приложение № 1*

 *к Соглашению по охране труда*

|  |  |
| --- | --- |
| «Согласовано»:Председатель первичнойпрофсоюзной организацииМБДОУ «Д/С №6»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Самгина«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г | «Утверждаю»: Заведующая МБДОУ «Д/С №6»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Б.Кулькова «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 годам.п. |

**Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим, не входящие в дополнительный фонд оплаты труда.**

 Перечень должностей работников МБДОУ «Д/С №6» муниципального образования – городской округ город Касимов, на которые устанавливается доплата за работы с неблагоприятными условиями труда.

Основание: Приказ Гособразования СССР от 20.08.90 №579 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Положения о порядке и установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Должность** |  **Неблагоприятные (вредные)** **условия труда** |  **Размер доплаты** |
| 1. Делопроизводитель |  работа с компьютерами  | 12% |
| 2. Машинист по стирке белья | замачивание в спецрастворах, стирка, сушка, глажение белья; использование моющих средств. | 12% |
|  3. Повар |  работа с электрическими плитами. | 12% |
| 5. Подсобная рабочая (посудомойка). |  работа с моющими средствами. | 12% |
| 6.Младший воспитатель | работа с моющими средствами | 12% |

*Приложение 2*

 *к Соглашении по охране труда*

|  |  |
| --- | --- |
| «Согласовано»:Председатель первичнойпрофсоюзной организации МБДОУ «Д/С №6»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Самгина«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г | «Утверждаю»:Заведующая МБДОУ «Д/С №6»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Б.Кулькова «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 годам.п. |

**Перечень должностей**

**с ненормированным рабочим днём,**

**дающим право на дополнительный оплачиваемый отпуск.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Должность | Количество дополнительных дней |
| 1 | Заведующий |  3 |
| 2 | Завхоз |  2 |

 Приложение № 3

 к коллективному договору

**График сменности работников**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6» муниципального образования– городской округ**

**город Касимов**

«Согласовано» «Утверждаю»

 Председатель профкома Заведующая МБДОУ «Д/С №6»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Самгина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Б.Кулькова

**График работы воспитателей**

**МБДОУ «Д/С №6» г. Касимов**

**на 2014-2017 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |   **Пн.** |  **Вт.** |  **Ср.** |  **Чт.** |  **Пт.** |  **Сб.** |  **Вс.** |
| **1смена:**  | 7.00-14.12 | 11.48-19.00 | 7.00-14.12 | 11.48-19.00 | 7.00-14.12 | Вых. | Вых. |
| **2смена:**  | 11.48-19.00 | 7.00-14.12 | 11.48-19.00 | 7.00-14.12 | 11.48-19.00 | Вых. | Вых. |

 Повтор смен каждую неделю. Недельная норма рабочего времени 36 часов.

С графиком ознакомлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «Согласовано» «Утверждаю»

 Председатель профкома Заведующая МБДОУ «Д/С №6»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Самгина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Б.Кулькова

**График работы музыкального руководителя**

**МБДОУ «Д/С №6» г. Касимов**

**на 2014-2017 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **Пн.** |  **Вт.** |  **Ср.** |  **Чт.** |  **Пт.** |  **Сб.** |  **Вс.** |
| 8.00-13.00 | 8.00-13.00 | 8.00-13.00 | 13.0017.00 | 8.00-13.00 | Вых. | Вых. |

 Повтор смен каждую неделю. Недельная норма рабочего времени 24 часа.

 С графиком ознакомлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «Согласовано» «Утверждаю»

 Председатель профкома Заведующая МБДОУ «Д/С №6»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Самгина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Б.Кулькова

**График работы учителя - логопеда**

**МБДОУ «Д/С № 6» г.Касимов**

**на 2014-2017 учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Дни недели** |  **1 половина дня** |  **2 половина дня** |
|  **Понедельник** |  8.30 – 12.30 |  |
|  **Вторник** |  8.30 – 12.30 |  |
|  **Среда** |   |  13.30 – 17.30 |
|  **Четверг** |  8.30 – 12.30 |  |
|  **Пятница** |  8.30 – 12.30 |  |
|  **Суббота** |  выходной |  выходной |
|   **Воскресенье** |  выходной |  выходной |

 Недельная норма рабочего времени – 20 часов. (Суммированный учет рабочего времени за месяц).

 С графиком ознакомлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «Согласовано» «Утверждаю»

 Председатель профкома Заведующая МБДОУ «Д/С №6»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Самгина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Б.Кулькова

**График работы поваров**

**МБДОУ «Д/С №6» г. Касимов**

**на 2014-2017 учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Дни недели** |  **Первая смена** |  **Вторая смена** |
|  **Понедельник** |  5.30 – 13.30 |  10.00 – 18.00 |
|  **Вторник** |  10.00 – 18.00 |  5.30 – 13.30 |
|  **Среда** |  5.30 – 13.30 |  10.00 – 18.00 |
|  **Четверг** |  10.00 – 18.00 |  10.00 – 18.00 |
|  **Пятница** |  5.30 – 13.30 |  5.30 – 13.30 |
|  **Суббота** |  выходной |  выходной |
|  **Воскресенье** |  выходной |  выходной |

 Повтор смен каждую неделю. Недельная норма рабочего времени – 40 часов.

 С графиком ознакомлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «Согласовано» «Утверждаю»

 Председатель профкома Заведующая МБДОУ «Д/С №6»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Самгина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Б.Кулькова

**График работы сторожей**

**МБДОУ «Д/С №6» г.Касимов**

**на 2014-2017 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **смена** | **Пон.** | **Вторник** | **Среда** | **Четв.** | **Пятн.** | **Суб.** | **Воск.** |
| **1 смена** | 18.00-7.00 |  |  | 18.00-7.00 |  |  | 7.00-7.00 |
| **2 смена** |  | 18.00-7.00 |  |  | 18.00-7.00 |  |  |
| **3 смена** |  |  | 18.00-7.00 |  |  | 7.00-7.00 |  |

Повтор смен каждые три недели. Недельная норма рабочего времени – 40 часов.

С графиком ознакомлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 3

 «Согласовано» «Утверждаю»

 Председатель профкома Заведующая МБДОУ «Д/С №6»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Самгина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Б.Кулькова

**Положение**

**о работе с персональными данными**

**МБДОУ «Д/С №6»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.       Положение о работе с персональными данными работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6» муниципального образования– городской округ город Касимов разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента РФ от 6 марта 1997 года «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2.         Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике.

1.3.         Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников в обществе от несанкционированного доступа и разглашения.

1.4.         Настоящее Положение и все дополнения и изменения к нему утверждаются руководителем дошкольного учреждения.

1.5.         Все работники МБДОУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением, а также со всеми дополнениями и изменениями к нему под роспись. При приеме на работу ознакомление производится до подписания трудового договора.

1. **ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ**

 **В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ**

2.1.         **Персональными данными работника** являются любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации  работнику (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2.         Информация, содержащая персональные данные работников, используется МБДОУ, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, при приеме на работу, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;

 - налогового законодательства, в частности, в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;

 - пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов. Учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

 - заполнения первичной учетной документации в соответствии с постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.3. К информации, содержащей персональные данные работника, применяется режим конфиденциальности, то есть обязательное для соблюдения получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия работника или наличия иного законного основания.

    2.4.  Не требуется обеспечение конфиденциальности персональных данных:

* в случае обезличивания персональных данных;
* в отношении общедоступных персональных данных.

2.5. **Обработка персональных данных работника –** это действие (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передача), обезличивание, блокирование, уничтожение.

2.6.  **Распространение персональных данных работника** – это действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации. Размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.7.  **Использование персональных данных работника –** это действия (операции) с персональными данными, совершаемые получившим доступ к персональным данным лицом в целях принятия решений или других действий. Порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц.

2.8.   **Блокирование персональных данных работника** – это временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.9.   **Уничтожение персональных данных работника** – это действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.10.  **Обезличивание персональных данных работника** – это действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

2.11.  **Информационная система персональных данных работников –** это информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств. Позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

2.12. **Общедоступные персональные данные работников** – это персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.13.   Доступ к персональным данным работника имеют: руководитель учреждения, заместители руководителя (в случае отсутствия в штатном расписании должностей заместителей руководителя заведующий хозяйством, старший воспитатель), сотрудники бухгалтерии (главный бухгалтер, бухгалтер), делопроизводитель, медицинский работник. Все вышеуказанные имеют доступ к тем данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций, заданий.

1. **ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ**

 **ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

3.1. Уполномоченные должностные лица получают все персональные данные работника непосредственно от самого работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьего лица, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Уполномоченные должностные лица должны сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

    3.2.   При поступлении на работу сотрудник кадровой службы заполняет личную карточку работника по унифицированной форме № Т-2, в которой указывает следующие сведения (фамилию, имя, отчество, пол, дату и место работы, семейное положение, образование, специальность, отношение к воинской обязанности, адрес места жительства и домашний телефон и иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить Работодателя).

   3.3.  Уполномоченные должностные лица не вправе требовать от работника представления информации о его политических и религиозных убеждениях, а также о частной жизни. В случаях непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, уполномоченные должностные лица вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

   3.4. Уполномоченные  должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях  или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных  Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.5. Работник представляет уполномоченному должностному лицу достоверные сведения о себе. Уполномоченное должностное лицо проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.6. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет уполномоченное должностное лицо о таких изменениях не позднее 14 календарных дней.

3.7. По мере необходимости Работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

1. **НОСИТЕЛИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

4.1.   Досье и личные карточки работника (унифицированная форма № Т-2) хранятся в бумажном виде. Досье и личные карточки хранятся в шкафах, защищенных от несанкционированного доступа.

  4.2.  Трудовые книжки работников, вкладыши в них, журналы учета, бланки строгой отчетности хранятся в сейфах.

  4.3. Другие документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные работников, хранятся в местах, защищенных от несанкционированного доступа.

 4.4.  Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети и в персональных ЭВМ уполномоченных должностных лиц. Доступ к электронным носителям, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются руководителем отдела  и сообщаются индивидуально уполномоченным должностным лицам.

 4.5.  Копировать и делать выписки из документов, содержащих персональные данные работника, разрешается уполномоченным должностным лицам исключительно в служебных целях.

**5. ПРАВА РАБОТНИКОВ**

 5.1. Работнику предоставляется полная информация о его персональных данных и обработке этих данных.

      5.2. На основании письменного заявления работника ему бесплатно выдаются копии записей, содержащих его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.3.  Работник имеет право определять своих представителей для защиты собственных персональных данных.

5.4.   Работник вправе требовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5.   Работник вправе требовать уполномоченных должностных лиц об извещении всех адресатов, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях. Уполномоченные должностные лица Общества в срок 5 рабочих дней обязаны это сделать.

5.6.   Работник имеет право обжаловать в соответствующие инстанции любые неправомерные действия или бездействие уполномоченных должностных лиц при обработке и защите его персональных данных.

 6. **ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

 6.1. Персональные данные работника используются уполномоченными должностными лицами исключительно в целях обеспечения соблюдения нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

 6.2.   При принятии решений, затрагивающих интересы работника, уполномоченные должностные лица не имеют права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их авторизированной обработки или электронного получения. Уполномоченные должностные лица также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, уполномоченное должностное лицо предлагает работнику представить письменное разъяснение.

**7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

 7.1.  Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральными законами.

       7.2.  Уполномоченные должностные лица не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

       7.3.   Уполномоченные должностные лица предупреждают адресатов, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдается. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

       7.4.   В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, уполномоченное должностное лицо обязано отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных. Копия уведомления подшивается в досье работника.

        7.5. Персональные данные работника могут быть переданы представителю работника в порядке, установленном ТК РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанных представителем их функций.

       7.6.  Уполномоченное должностное лицо обеспечивает ведение журнала учета передачи информации, содержащей персональные данные работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или уведомления об отказе в представлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

**8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

 8.1.  Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в порядке, установленной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

 8.2.  Если права и законные интересы работника были нарушены в связи с разглашением информации, содержащей его персональные данные, или иным неправомерным использованием такой информации, он вправе обратиться в установленном порядке за судебной защитой своих прав, в том числе с исками о возмещении убытков, компенсации морального вреда, защите чести, достоинства и деловой репутации.

 Приложение № 4

Утвержден Согласовано

общим собранием председатель профсоюзного

трудового коллектива комитета МБДОУ « Д/С №6»

МБДОУ «Д/С №6» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Самгина

« 06» сентября 2011г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О порядке и условиях установления выплат

стимулирующего характера работников

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» муниципального образования– городской округ город Касимов**

**I. Общие положения.**

 Настоящее Положение о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера (далее - Положение) распространяется на работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6» муниципального образования – городской округ город Касимов (далее - МДОУ) и вступает в действие с 01.09.2011 года.

1.1 « Положение разработано в связи с переходом на новую систему оплаты труда в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;

- постановлением Правительства РФ от 05.08.2008 г. №583 «О ведении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительской власти, в которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате работников федеральных государственных учреждений»

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 года № 2562 «Об утверждении типового Положения о дошкольном образовательном учреждении»

- Положением о новой системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования – городской округ город Касимов.

 -постановлением администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 28 июня 2011 г. № 1071 «О переходе на новую систему оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования – городской округ город Касимов

- Положение об оплате труда работников МДОУ «Д/С№6»

1.2 Положение разработано с целью реализации следующих задач:

- повышение материальной заинтересованности сотрудников МДОУ;

- развитие творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач;

- повышение качества учебно-образовательного процесса;

- достижение высоких результатов труда;

- закрепление высококвалифицированных кадров.

1.3 Положение является локальным нормативным актом МДОУ, реализующим порядок применения различных видов материального стимулирования и определения его размеров.

**II. Порядок и условия установления выплат**

**стимулирующего характера.**

2.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются к должностным окладам (ставкам) работников учреждений в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, Приложением №1 к данному Положению, в пределах фонда оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников учреждения.Перечень выплат стимулирующего характера должен отвечать уставным задачам учреждения.

2.2. Рассматривается на общем собрании трудового коллектива.

2.3. Размер выплат стимулирующего характера может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

2.4. Финансовое обеспечение стимулирующих выплат может осуществляться как за счет средств бюджета города Касимова, так и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

2.5. Выплаты стимулирующего характера состоят из двух частей:

- длительные выплаты

- единовременные поощрительные выплаты

2.6 Длительные выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ

2.6.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, в том числе включают в себя выплаты за дополнительную работу:

- за работу, непосредственно связанную с образовательным процессом в пределах фонда оплаты труда;

 - за работу, непосредственно не связанную с образовательным процессом, в пределах фонда оплаты труда.

Иные виды выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом мнения представительного органа работников МДОУ.

2.7.Конкретный размер доплаты работникам определяется руководителем МДОУ с учетом мнения представительного органа работников либо коллективным договором, трудовым договором. Работникам, имеющим почетное звание и ученую степень, выплаты за качество выполняемых работ производятся по каждому основанию.

2.8. Порядок и размеры выплат стимулирующего характера - премии утверждаются положением о премировании работников или положением об оплате труда работников МДОУ.

2.8.1.Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников МДОУ осуществляется с участием общественного органа – Экспертного совета (далее – ЭС). Члены ЭС по распределению выплат стимулирующего характера избираются на Общем собрании трудового коллектива МДОУ и утверждаются Управляющим советом. Работа членов ЭС осуществляется на безвозмездной основе. В состав ЭС вводятся представители административно-управленческого персонала, педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

2.8.2.Регламент работы ЭС:

- заседания ЭС проводятся под руководством председателя, либо по его поручению заместителем председателя;

- заседания ЭС проводятся ежемесячно;

- решение ЭС оформляется протоколом оценки результативности профессиональной деятельности, который определяет объём выплат и их срок осуществления и подписывается председателем и секретарём ЭС;

- на основании решения ЭС издается приказ по МДОУ о выплатах стимулирующего характера в соответствии с протоколом ЭС.

2.8.3.Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются работникам по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников МДОУ, проводимых на основании утверждённых ЭС критериев оценки деятельности разных категорий работников. В системе мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности работников учитываются результаты, полученные в рамках внутреннего контроля, результаты самооценки работников, а также результаты, полученные в рамках общественной оценки, представляемые ЭС.

2.8.4. Ежемесячно, по окончании мониторинга, каждым сотрудником производится заполнение формы оценочного листа (по критериям) до 10 числа каждого месяца.

2.8.5. Заполненные работниками оценочные листы передаются – председателю ЭС.

2.8.6.Все выплаты стимулирующего характера рассчитываются на количество отработанных сотрудником дней. Выплаты стимулирующего характера осуществляются ежемесячно, и выплачивается вместе с заработной платой.

2.8.7.Комиссия подводит итог 15-го числа каждого месяца. Результаты оставшихся дней с 15 по 30 (31) включаются в подсчет следующего месяца. Таблицы оперативного учета, в которых ежемесячно фиксируются результаты по критериям, разработанным по каждой подгруппе сотрудников прилагаются к настоящему Положению.

2.9. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:

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

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

- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в инновационной деятельности;

- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.

2.10. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя МДОУ.

2.11. Для целей стимулирования работников МДОУ и поощрения за качественно выполненную работу объем средств на указанные выплаты предусматриваются в размере не менее 14 процентов от общих поступлений в фонд оплаты труда учреждения.

2.12. Порядок и условия распределения централизованных бюджетных ассигнований определяются постановлением администрации города Касимова.

**III. Порядок определения стимулирующих надбавок и выплат отдельным категориям педагогических работников**

3.1.молодым специалистам, занимающим педагогические должности, окончившим средние специальные учебные заведения, со стажем работы до трех лет в размере 700 руб. (семьсот рублей) ежемесячно.

3.2. молодым специалистам, занимающим педагогические должности, окончившим высшие учебные заведения, со стажем работы до трех лет в размере 1000 руб. (одна тысяча рублей) ежемесячно.

3.3. Установить 30% надбавку от должностного оклада работникам за расширение зоны обслуживания.

**IV.Порядок определения единовременных**

**стимулирующих выплат.**

4.1. Единовременными выплатами стимулирующего характера являются премии, выплачиваемые в пределах фонда оплаты труда (при наличии его экономии).

4.2. Премии выплачиваются за:

- итоги работы;

- выполнение особо важных и ответственных работ.

4.3. Премия выплачивается работникам на основании приказа руководителя МДОУ по согласованию с Управляющим Советом МДОУ.

Приложение № 1 к **ПОЛОЖЕНИЮ**

 О порядке и условиях установления выплат

 стимулирующего характера работников

**Дополнение к Положению**

О порядке и условиях установления выплат

стимулирующего характера работников

**муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» муниципального образования – городской округ город Касимов**

1. В целях реализации Федерального закона от 08.05.10г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных, (муниципальных) учреждений», постановления администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 25.05.2011г. № 842 «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений»

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6» муниципального образования- городской округ город Касимов, переименовано в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6» муниципального образования- городской округ город Касимов.

1. Все остальные условия Положения остаются неизменными.
2. Настоящее дополнение к Положению вступает в силу с 01.01 2012г.

 Заведующая МБДОУ «Д/С №6» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Б.Кулькова