СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДЕНО:

Председатель ПК Заведующая МДОУ №4

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Годунова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.И.Крылова

«13» февраля 2017 г. «13» февраля 2017 г.

**Положение о распределении компенсирующей стимулирующей**

**части фонда оплаты труда работников**

**муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада № 4 г. Сочи**

1. **Основные положения**
	1. Настоящее «Положение» о системе оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада № 4 г. Сочи (далее – Положение) разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы..
	2. «Положение» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 11 ноября 2008 года № 1572 – КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края», решением Городского Собрания Сочи от 09 декабря 2008 года № 316 «Об оплате труда муниципальных учреждений города Сочи», на основании Постановлений Главы города Сочи от 23.12.2008 г № 1280 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений города Сочи», от 28.12.2008 г № 38 «О введении новых систем оплаты труда работников учреждения образования».
	3. Положение включает в себя

- порядок, условия установления размера выплат компенсационного характера;

- порядок, условия установления размера стимулирующего характера;

1. **Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**
	1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

-  *за квалификационную категорию:*

* 15 % – при наличии высшей квалификационной категории;
* 10 % - при наличии первой квалификационной категории;

-  *за ученую степень, почетное звание:*

* за ученую степень, кандидата наук – 15 %
* почетное звание «Заслуженный», «Народный» - 7,5 %
* Почетный работник общего образования РФ – 2,5 %

- *Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образовании:*

5% - при выслуге лет от 1 до 5 лет

10% - при выслуге лет от 5 до 10 лет

15% - при выслуге от 10 лет

* 1. Решение о введении соответствующих норм принимается учреждением с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Размер стимулирующих выплат к должностному окладу, ставке заработной платы определяется умножением оклада работника на процентное отношение, принятое настоящим Положением.
	2. Применение процентного отношения не образует новый должностной оклад, ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных симулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.
	3. Размер стимулирующей выплаты 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 отмена.
	4. Стимулирующие надбавки устанавливаются по структурным подразделениям и должностям следующим образом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория работников** | **Вид стимулирующей надбавки**  | **Размер** **надбавки** |
| **Административно – управленческий персонал** |
| Заведующей МДОУ | Устанавливается управлением по образованию и науке г. Сочи |  |
| Старший воспитатель  | - за организацию и проведение аттестации педагогических работников в образовательном учреждении - за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм обучения, организации и управления учебным процессом, создание городских, краевых экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда;- за высокое качество выполняемой работы |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Всем категориям работников | 1. За интенсивность, сложность и напряженность выполняемой работы.
2. За выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей
3. За стабильно высокие показатели результативности работы
4. За конкретные достижения
5. Премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год)
6. Оказание материальной помощи: на лечение, в связи с тяжелым материальным положением, стихийные бедствия (на основании личного заявления сотрудника и протокола собрания трудового коллектива)
 |  |
|  |
| Воспитателям |  - за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик и технологий;- за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);- за создание предметно – развивающей среды в группах;- за использование нетрадиционных форм в работе с детьми и участие в открытых городских и районных мероприятиях, участие в конкурсах и смотрах;-за выполнение процентной посещаемости (80%-90%) и снижение заболеваемости детей.-за сверхнаполняемость детей в группах**-** за активное использование информационных технологий в образовательном процессе- за взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций в группе и коллективе.-за своевременное и качественное оформление документации (план воспитательной работы, табель посещаемости воспитанников, протоколы родительских собраний)- за высокое качество выполняемой работы- за работу в группе кратковременного пребывания - за организацию и ведение кружковой работы |  |
| Музыкальному руководителю | -за разработку и внедрение новых программ;-за участие в городских, районных смотрах, конкурсах (на срок их проведения).**-**за изготовление наглядных пособий для проведения занятий к мероприятиям.-за проведение досуговых мероприятий на высоком профессиональном уровне. - за высокое качество выполняемой работы-за организацию и ведение кружковой работы |  |
|  |  |  |
| Педагог-психолог | - за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик и технологий;- за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);-за своевременное и качественное оформление документации (план воспитательной работы, табель посещаемости воспитанников, протоколы родительских собраний)- за высокое качество выполняемой работы- за результативность коррекционной - развивающей работы с воспитанниками |  |
| Инструктору по физической культуре | - за внедрение новых технологий, направленных на оздоровление детей;- за участие в городских, районных смотрах, конкурсах ( на срок проведения).- за индивидуальный подход и физическое воспитание воспитанников. - за высокое качество выполняемой работы- за организацию и ведение кружковой работы |  |
|  |
| Медицинской сестре диетической  | - за контроль здоровья воспитанников- за организацию качественного питания воспитанников- за качество выполняемых работ |  |
| делопроизводи –телю | - за ведение дополнительного объема работ по делопроизводству ( ведение Базы данных по медицинскому страхованию воспитанников и сотрудников образовательного учреждения, ведение базы данных по компенсационным выплатам родителям воспитанников образовательного учреждения и медицинское страхование сотрудников образовательного учреждения)- за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);- за своевременное и качественное выполнение работ и поручений, не входящей в круг должностных инструкций (на срок их проведения)  |  |
| младший воспитатель, помощник воспитателя | - за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);- за содержание помещений без замечаний органов Роспотребнадзора- за помощь воспитателям в создании предметно – развивающей среды в группах;**-**за непосредственное участие в учебно – воспитательном процессе- за проведение мероприятий по оздоровлению детей. |  |
| поварам, кухонным рабочим | - за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);-за разгрузо – погрузочные работы- за содержание помещений без замечаний органов Роспотребнадзора |  |
|  |  |  |
| Бухгалтеру  | - за своевременное и качественное представлений отчетности - за разработку плана - графика |  |
|  |
| уборщица служебных помещений  | - за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения); |  |
| Кладовщику | - за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);-за разгрузо – погрузочные работы-за своевременное и качественное оформление документации |  |
| кастелянше, машинисту по стирке белья | - за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);- за пошив детских костюмов к утренникам- за стирку занавесей, штор, ковров в ручнуюза выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения); |  |
| рабочему по ремонту зданий и сооружений, рабочему по комплексному обслуживанию | -за сложность в работе, связанную с многопрофильностью обслуживания и ремонта;-за ремонт отопительной системы, водоснабжения, канализации и электрики в экстренных случаях;-за проведение работ по озеленению территории |  |
| Всем категориям работников | За сложность и напряженность выполняемой работы. |  |

1. **Стимулирующие персональные выплаты работникам образовательного учреждения**

Оклады заместителей заведующей по воспитательной и методической работе и административно – хозяйственной части устанавливаются на 10 – 30 % ниже оклада руководителя образовательного учреждения.

1. **Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**
	1. Оплата труда работников МДОУ № 4 г. Сочи, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.
	2. Работникам образовательного учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:
* за работу на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда до 12 %;
* за совмещение профессий –100% - 200%;
* за расширение зон обслуживания- 100% -200%;
* за увеличение объема работы педагогическим и другим работникам или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы -100% - 200%;
* за работу в выходные и праздничные дни – 100% - 200%
* за сверхурочную работу 150 % - 200 %
* доплата до минимального размера оплаты труда
	1. Компенсационные выплаты устанавливаются по структурным подразделениям и должностям следующим образом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория работников** | **Вид компенсирующей выплаты** | **Размер** **выплаты** **в %** |
| **Административно – управленческий персонал** |
| Шеф – повару  | -за расширение зон обслуживания;-за совмещение профессий должностей;-за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы;-за работу в горячем цеху | 100%-200%100%-200%100%-200%12% |
| Всем категориям работников | -сохранение заработной платы до минимума;-за сверхурочную работу | 50% – 100% 150 % -200% |
| **Педагогический персонал** |
| Воспитателям | - за расширение зон обслуживания;- за совмещение профессий (должностей); | 100%-200%100 % |
| **Учебно-вспомогательный персонал** |
| Младший воспитатель, помощник воспитателя | -за расширение зон обслуживания-за совмещение профессий (должностей); | 100%-200%100%-200% |
| поварам, кухонным рабочим | -за расширение зон обслуживания;-за совмещение профессий должностей;-за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы;-за работу в горячем цеху | 100%-200%100%-200%100%-200%12% |
| **Младший обслуживающий персонал** |
| Уборщица служебных помещений  | -за расширение зон обслуживания;-за совмещение профессий должностей;-за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы; | 100%-200%100%-200%100%-200% |
| Кладовщику | -за расширение зон обслуживания;-за совмещение профессий должностей;-за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы; | 100%-200%100%-200%100%-200% |
| кастелянше, машинисту по стирке белья | -за расширение зон обслуживания;-за совмещение профессий должностей;-за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы | 100%-200%100%-200%100%-200% |
| Рабочему по ремонту зданий и сооружений, рабочему по комплексному обслуживанию | -за расширение зон обслуживания;-за совмещение профессий должностей;-за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы; | 100%-200%100%-200%100%-200% |
| Всем категориям работников | -за расширение зон обслуживания;-за совмещение профессий должностей;-за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы | 100%-200%100%-200%100%-200% |

4.5 Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и 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.

 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.

* 1. . Выплата 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.
	2. . 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.
	3. . Выплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного 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. . Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекающимся к работе в выходные и праздничные дни .

Размер выплат 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 в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

Не менее одинарной часовой 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 часовой части оклада(должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени

* 1. 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
	2. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.
	3. 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).
1. **Сроки действия**
	1. Настоящее «Положение о распределении компенсирующей и стимулирующей части фонда оплаты труда» действительно до принятия нового, вступает в действие с 01. 01. 2017 г.

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДЕНО:

Председатель ПК Заведующая МДОУ№4

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Годунова \_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.И.Крылова

«13 февраля 2017 г. «13» февраля 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О системе оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада № 4 г. Сочи**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада № 4 г. Сочи

 (далее - Положение) разработано в целях совершенствования оплаты труда работников учреждения, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности их труда.

1.2. Положение включает:

* перечень основного персонала учреждения, перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу, перечень должностей, относимых к вспомогательному персоналу, рекомендуемые базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы.
* порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера; порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера; порядок и условия премирования работников учреждения; материальная помощь; оплата труда руководителя учреждения, заместителей руководителя бухгалтера; штатное расписание.

1.3. Оплата труда работников МДОУ устанавливается с учетом;

* единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
* единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
* государственных гарантий по оплате труда;
* окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
* перечня видов выплат компенсационного характера;
перечня видов выплат стимулирующего характера;

1.4. Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационные в стимулирующие выплаты, показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результата труда и качества оказанных муниципальных услуг являются обязательными для включения в трудовой договор,

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

1.6. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев

предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7. Месячная заработная плата работников учреждения, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на краевом уровне минимального размера оплаты труда.

1.8. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами МДОУ и, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников государственных бюджетных учреждений на 1 декабря 2008 года, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.9. Оплата труда работников МДОУ производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в бюджетной смете или плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год.

1.10. Предельная доля оплаты труда работников административно - управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда МДОБУ по видам экономической деятельности «Образование» не может превышать 40 %.

1.1 1. Объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения
функций учреждений в части оплаты труда работников, предусматриваемый
соответствующим главным распорядителям средств бюджета, может быть
уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых ими
муниципальных услуг (сетевых показателей).

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

**2. Порядок и условия оплаты труда**

2.1. Рекомендуемые базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам по занимаемой должности работников МДОУ:

* Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня - 4168 рублей;
* Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня - 4663 рублей;
* Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников - 6838 рублей;
* Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений - 7444 рублей.

2.2. Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки
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 базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы, установленному по профессиональным квалификационным и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам отражены в пункте 6 настоящего Положения.

2.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

**3. Перечень основного персонала муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада №4по видам экономической деятельности «Образование»:**

Воспитатель (в том числе младший, старший).

Инструктор по физической культуре.

Музыкальный руководитель.

Педагог-психолог.

**4. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу** **муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада № 4 по видам экономической деятельности «Образование»:**

Заведующий образовательного учреждения.
Заведующий хозяйством.

**5. Перечень должностей, относимых к вспомогательному персоналу
муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада № 4 по видам экономической деятельности «Образование»:**

Бухгалтер.
Дворник.

Делопроизводитель.

Кухонный рабочий.
Машинист по стирке и ремонту одежды.
Помощник воспитателя.
Повар.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

Уборщик производственных помещений.

**6. Рекомендуемые базовые оклады (базовые должностные оклады),**

**базовые ставки заработной платы по профессиональным
квалификационным группам (ПКГ) и рекомендуемые размеры
повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым
должностным окладам), базовым ставкам заработной платы**

1. По занимаемым должностям работников муниципального дошкольногообразовательного бюджетного учреждения детского сада № 4 г.Сочи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Профессиональная группа / квалификационный уровень | Рекомендуемыйповышающийкоэффициент |
| 1. | Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня |
|  | Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной плата: 4168 рублей. |
| 1.1. | Помощник воспитателя: 4238 рублей. | 0.00 |
| 2. | Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня: 4663 рублей. |
|  | Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы. |
| 2.1. | 1 квалификационный уровень:Младший воспитатель: 4803 рублей.  | 0,00  |
| 3. | Должности педагогических работников |
|  | Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы. |
| 3.1. | 1 квалификационный уровень: инструктор по физическойкультуре, музыкальный руководитель: 6838 рублей. | 0.00 |
| 3.2. | 3 квалификационный уровень:воспитатель; методист; педагог-психолог: 7444 рублей.  | 0,09 |
| 3.3. | 4 квалификационный уровень:старший воспитатель;  | 0.10 |

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

7.1. Положением об оплате и стимулировании труда работников МДОУ предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

* повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию;
* персональный повышающей коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
* повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание.

 Решение о введении соответствующих норм принимается учреждением с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы 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 (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени в

течение соответствующего календарного года.

7.2. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы 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 соответствия занимаемой должности.

7.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы 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 (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента - до 3,0.

7.4. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке
заработной платы за ученую степень, почетное звание устанавливается
работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание, при соответствии почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности . .

 Размеры повышающий коэффициента:
0,075 - за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный», «Народный» «Почетный»;
0,15 - за ученую степень доктора наук.

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

7.5. Положением об оплате труда и стимулировании труда работников МДОУ предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и стимулирующих выплат:

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

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

руководителей структурных подразделений МДОУ, специалистов, остальных работников, занятых в структурных подразделениях МДОУ
 Установление стимулирующих выплат осуществляется по решению руководителя МДОУ в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МДОУ.

7.6. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы работникам МДОУ устанавливается:

* за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие творческие достижения;
* 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;
* за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);
* за сложность и напряженность выполняемой работы;

за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

 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.
Размер указанной надбавки - до 300%. Стимулирующая надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

7.7. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам за стаж педагогической работы.

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%.

7.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом разработанных в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников, включая механизм увязки размера оплаты труда работников и руководителей учреждений с конкретными показателями качества и количества оказываемых услуг (выполняемых работ) на основании примерных показателей эффективности деятельности педагогических работников учреждения.

**8. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

8.1. Оплата труда работников МДОУ, 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;
* 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;
* за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

8.2. 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 24%.

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

8.3. 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 объема дополнительной работы.

8.4. 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.

8.5. 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.

Применение выплат за специфику работы не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

8.6. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекающимся 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 часовой 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 часовой части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностною оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

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

8.9. 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).

**9. Порядок и условия премирования работников учреждения**

9.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в МДОУ и могут быть установлены премии:

* по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
* за качество выполняемых работ;
* за интенсивность и высокие результаты работы.

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:

заместителей руководителя, специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно.

9.2. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев,
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 (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии
может определяться как в процентах к 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.

9.3. 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 Российской Федерации.

9.4. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам единовременно за интенсивность и высокие результаты работы.

При премировании учитываются:

* 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 не ограничена.

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

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

**10. Материальная помощь**

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

10.2. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

**11. Оплата труда руководителя учреждения, бухгалтера**

11.1. Заработная плата руководителя МДОУ, заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

11.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников основного персонала возглавляемого им учреждения, и составляет до 5 (пяти) размеров указанной средней заработной платы.

 Должностной оклад руководителя увеличивается (индексируется) в сроки и пропорционально размеру повышения окладов (должностных окладов),

ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера работников основного персонала учреждения. При увеличении (индексации) должностного оклада руководителя его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

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

 Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной штаты работников учреждения устанавливается в кратности от 1 до 8.

 Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения может быть увеличен по решению главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение, в отношении руководителя учреждения, включенного в соответствующий перечень, утверждаемый этим органом.

11.3. Руководителям МДОУ могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера.

11.4. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя и подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

11.5. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

**12. Штатное расписание**

12.1. Штатное расписание МДОУ формируется и утверждается руководителем учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда.

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

12.3. 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.

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

12.5. Органы исполнительной власти Краснодарского края, в ведении которых находятся учреждения, устанавливают предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда указанных учреждений.

**13. Сроки действия**

Настоящее «Положение об оплате труда и премировании работников» действительно до принятия нового, вступает в действие с 13.02.2017 г.

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДЕНО:

Председатель ПК Заведующая МДОУ№4

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Годунова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.И.Крылова

«13» февраля 2017 г. «13» февраля 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о хранении и использовании персональных данных работников** **муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада № 4 г. Сочи**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников предприятия. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с предприятием.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников предприятия от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором и вводятся
приказом по предприятию. Все работники предприятия должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

Состав персональных данных работника:

анкета;

автобиография;

образование;

сведения о трудовом и общем стаже;

сведения о предыдущем месте работы;

сведения о составе семьи;

паспортные данные;

сведения о воинском учете;

сведения о заработной плате сотрудника;

сведения о социальных льготах;

специальность;

занимаемая должность;

размер заработной платы;

наличие судимостей;

адрес места жительства;

домашний телефон;

содержание трудового договора;

содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

подлинники и копии приказов по личному составу;

личные дела и трудовые книжки сотрудников;

основания к приказам по личному составу;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

копии отчетов, направляемые в органы статистики;

копии документов об образовании;

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;

рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, определенного законом.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

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

Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

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

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

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

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

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

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

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

-

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

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

не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

предупредить лиц, 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 соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

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

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации). Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

 директор;

заместитель директора;

главный бухгалтер.

8.2. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

налоговые инспекции;

правоохранительные органы;

органы статистики;

страховые агентства;

военкоматы;

органы социального страхования;

пенсионные фонды;

подразделения региональных и муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

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

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках организации.

Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную,административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.