

Выписка из журнала регистрации запросов Заявителей

регистрационный номер №1046/23-КД
дата приема запроса Заявителя 31.01.2023
дата и номер запроса №9/23 от 30.10.2023

перечень представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) Запрос Заявителя - 1 экз.,
- 2) Коллективный договор МДОУ «Детский сад №79» ЭМР СО на 2023-2026 годы- 3 экз.
- 3) Сведения о численности - 1 экз.

Отметка о соответствии представленных Заявителем документов требованиям к их оформлению, предусмотренным Административным регламентом предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по уведомительной регистрации региональных соглашений, территориальных соглашений и коллективных договоров (приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 3 августа 2012 года № 180): *соответствует.*

**Начальник отдела развития социального партнерства
и коллективно-договорных отношений комитета по
труду министерства труда и социальной защиты
области**



Н.А.Баранова

тел. (8452) 49-10-31



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 79»

Энгельсского муниципального района

Саратовской области

413125, Саратовская область, г. Энгельс,
улица Колотилова, 40, тел/факс: (8453) 54-64-28

на 2023-2026 годы



1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 79» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – МДОУ «Детский сад № 79») (Седнева Наталья Викторовна – заведующий) и работниками дошкольного образовательного учреждения в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Лисина Оксана Сергеевна), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения первичной профсоюзной организации.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и распространяется на всех работников.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателем в лице его представителей.

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно – бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников МДОУ «Детский сад № 79», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив МДОУ «Детский сад № 79» признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников дошкольной образовательной организации, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем организации и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

1.7. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

1.8. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.11. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу,



обеспечивать гласность содержания и выполнения условий колдоговора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников и др.).

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трех лет.

1.13. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

Заклучившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.14. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, реорганизации организации в форме преобразования.

1.15. При реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.17. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.18. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально – экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

2. Обеспечение занятости работников

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1 Трудовой договор заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2.2. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в организации.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, с указанием квалификационной категории. Наименование должности должны соответствовать Единому квалификационному справочнику);



- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины);
- условия оплаты труда, размер оклада, стимулирующие и компенсационные выплаты;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условие об обязательном социальном страховании.

При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

По соглашению сторон в трудовой договор включать условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с руководителем, заместителем руководителя организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.2.8. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Допускается применение следующих дисциплинарных взысканий: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям.



Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

2.2.9. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками по сокращению штатов в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым увольнением является высвобождение 10 % и более работников в течении 90 календарных дней.

2.2.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- семейные лица – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с сокращением штатов; несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; за неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.12. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата.

2.2.13. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

2.2.14. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

2.2.15. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

2.2.16. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые.



Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего, среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих организациях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации;
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

2.2.17. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

2.2.18. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.19. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению штатов, свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.2.20. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном отпуске, декретном, учебном отпуске;
- лиц моложе 18 лет;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
- одновременно двух работников из одной семьи.

3. Время труда и время отдыха

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1**), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

3.2. Начало работы 1 смены педагогов 7.00, второй смены 11.48.

Продолжительность рабочего времени в неделю:

- педагога-психолога - 36 ч;
- старшего воспитателя - 36 ч;
- инструктора по физической культуре – 30 ч;
- музыкального руководителя - 24 ч;
- воспитателя общеобразовательных групп - 36 ч;
- воспитателя группы компенсирующей направленности для детей с ОВЗ - 25 ч;
- учителя-логопеда - 20 ч;
- учителя-дефектолога – 20 ч;
- заведующего - ненормированный рабочий день не менее 40 ч;
- заместителя заведующего - ненормированный рабочий день не менее 40 ч;
- старшая медицинская сестра – 39 ч.

Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю.

3.3. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.



3.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.5. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

Без согласия работников допускается привлечение в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя.

Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, для сверхурочной работы; если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

3.7. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней. Эти вопросы решаются по согласованию с профсоюзной организацией.

3.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;



- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.10. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных учредителем и (или) Уставом организации.

3.11. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска в пределах фонда оплаты труда:

- похороны близких родственников (мать, отец, сын, дочь, супруг, супруга) – 3 календарных дня;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации за общественную работу – 6 календарных дней;

- по уходу за детьми-инвалидами и инвалидами с детства по достижении ими возраста 18 лет – 4 календарных дня;

- для сопровождения 1 сентября ребёнка, ученика первого класса – 1 календарный день;

- юбиляру (50, 55, 60, 65, 70 лет), если юбилей приходится на рабочий день – 1 календарный день;

- в связи с регистрацией брака работника – 3 календарных дня.

3.12. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.13. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных законодательством следующим работникам:

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- в связи с бракосочетанием детей – 1 календарный день;

- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;

- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;



- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- переезд на новое место жительства – 1 календарный день.

4. Оплата и нормирование труда

Стороны договорились:

4.1. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.2. Оплата труда в МДОУ «Детский сад № 79» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем организации по согласованию с профсоюзной организацией и является **Приложением № 2** к настоящему коллективному договору.

Положение об оплате труда дошкольного учреждения разрабатывается на основе Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных организаций образования Саратовской области, утвержденного органами местного самоуправления Энгельского муниципального района.

4.3. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) организации, устанавливаемая в соответствии с региональными нормативными актами, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнении ими работ той же квалификации. Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

4.4. При определении должностного оклада руководящих работников образовательной организации: заведующего, заместителя руководителя и др. учитывается:
- группа по оплате труда, к которой отнесена образовательная организация.

4.5. Базовые должностные оклады педагогических работников устанавливаются в соответствии с региональными нормативными актами, а также локальным нормативным актом – Положением об оплате труда. Размеры минимальных окладов по общетраслевым должностям специалистов, служащих и профессиям рабочих организаций не должны быть ниже размеров, установленных муниципальными органами управления.

4.6. Объем средств на выплаты стимулирующего характера должен составлять не менее 30 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады (оклады) работников организации, с учетом выплат педагогическим работникам за квалификационную категорию и выслугу лет (стаж педагогической работы).

4.7. Изменение размеров базовых должностных окладов производится при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня даты выдачи соответствующего документа.

4.7.1. Изменение размеров выплат за выслугу лет (стаж педагогической работы) производится при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательной организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера выплаты.

4.7.2. Изменение размеров выплат за наличие квалификационной категории при ее присвоении - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

При наступлении у работника права на изменение размера выплат за выслугу лет, либо выплат, за наличие квалификационной категории в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности,



выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.8. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы за год (полугодие);
- за качество выполняемой работы по итогам за полугодие;

премиальные выплаты: по итогам работы за год, полугодия, выполнение определенной работы, юбилейные даты и другое (по договоренности с работодателем).

Показатели и условия оценки результативности работников организации, порядок и размеры наград определяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом организации и в соответствии с Положениями о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников и о премировании работников организации (**Приложения № 3, № 4**).

4.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится по каждой из должностей.

4.10. Образовательная организация создает необходимые условия для повышения квалификации своих работников. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже 1 раза в 3 года.

Руководитель обязуется:

4.11. Выплачивать работникам заработную плату:

- для работников, источником выплаты заработной платы которых являются субвенции областного бюджета – 10 и 25 числа месяца;

- для работников, источником выплаты заработной платы которых являются субвенции муниципального бюджета – 15 и 30 числа месяца;

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.12. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда, устанавливаемого на федеральном уровне.

4.13. Оплата труда воспитателей при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно за работу по совместительству или за расширение зоны обслуживания.

По желанию работника представлять ему дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанному сверхурочно.

4.14. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной суммы) в размере 1/150 действующего в это время ставки ключевой ЦБ РФ (ст.236 ТК РФ) независимо от вины работодателя.

4.15. Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдаётся членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего не позднее недельного срока со дня подачи документов.

4.16. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. (ТК РФ ст. 157).

4.17. Ежемесячно выдавать всем работникам, перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.18. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.



4.19. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск по согласованию работодателя и работника может быть перенесен на другой срок.

4.20. Производить доплату за каждый час работы в ночное время работникам в размере 35 % часовой тарифной ставки, рассчитанной за час работы.

4.21. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

4.22. Не допускать без согласования, либо без совместного рассмотрения с выборным органом первичной профсоюзной организации решения следующих вопросов:

- принятия локальных нормативных актов, затрагивающих социально-экономические интересы работников;
- установления компенсационных и стимулирующих выплат;
- проведения мероприятий по аттестации работников МДОУ «Детский сад № 79» на соответствие занимаемой должности.

5. Социальные гарантии и льготы

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу:

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников не допускается.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, в том числе и переход на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника. Временный перевод работника в связи с производственной необходимостью может производиться без учета письменного согласия работника, если его квалификация соответствует характеру работы.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменений трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

- при увольнении:



а) при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

- при оплате труда:

а) Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с п. 4.14 настоящего коллективного договора, а также ТК РФ и иными федеральными законами.

б) По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя:

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

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

- при предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска:

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем, а также работникам с особым характером работы.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.2.2. Обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию.

5.2.3. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

5.2.4. Своевременно и полностью перечислять средства в ИФНС.

5.2.5. Определить время и место для питания работников образовательной организации.

5.3. Выплачивать компенсационную надбавку в размере 15% к окладу с учетом выплат за стаж или квалификацию молодым специалистам на период первых 3-х лет работы после окончания организации среднего или высшего профессионального образования.

5.4. Установить согласно закону Саратовской области «Об образовании в Российской Федерации» надбавку за почетные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ» в размере 1601 руб., «Почетный работник общего образования» - в размере 901 руб.

5.6. Сохранять педагогическим работникам уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории сроком до одного года по заявлению работника при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в отпуске.

Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией организации образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими

педагогической деятельности сохраняется уровень оплаты труда по имеющейся квалификационной категории до окончания срока ее действия.

6. Охрана труда и здоровье

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников, компенсации, установленные в соответствии с настоящим коллективным договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (**Приложение № 5**) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Провести в организации специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда, в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации, с последующей сертификацией.

В состав комиссии по специальной оценке условий труда, в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

6.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

6.1.4. Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда не реже 1 раза в 3 года.

6.1.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа.

6.1.6. Обеспечивать работников сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми и межотраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (**Приложение № 6**).

6.1.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт сертифицированных средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

6.1.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.1.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

6.1.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.1.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.



6.1.13. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.14. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.15. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

6.1.16. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и бесплатных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также бесплатных внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.18. Один раз в полгода информировать коллектив организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, на реализацию предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению и за счет средств работодателя.

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при отсутствии необходимых средств индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

6.4. Разработать и утвердить Положение о системе управления охраной труда **(Приложение № 9)**.

7. Гарантии профсоюзной деятельности

7.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ,



Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

7.2. Работодатель признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

7.2.1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников;

7.2.3. ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

7.2.4. соблюдения законодательства о труде;

7.2.5. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7.2.6. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности.

7.2.7. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;

- не препятствовать представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав;

- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются организацией, если иное не предусмотрено коллективным договором.

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

7.3.2. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по сокращению штатов; несоответствия занимаемой должности, подтвержденной результатами аттестации; за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, а также невыполнение правил внутреннего трудового распорядка и т.д., проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в определенном порядке.

7.3.3. Обеспечивать ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений, в размере 1 % из всей заработной платы работника.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

7.3.4. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий.

7.3.5. Предоставлять первичному органу профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

7.3.6. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам и другие вопросы.

8. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов организации.

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

8.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

8.6. Организовывать учебу профсоюзного актива совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

8.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

8.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

8.9. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.



Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

8.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.11. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

8.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

8.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в соответствии с положением .

8.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации среди членов профсоюза.

8.15. Проводить выверку своевременности перечисления удержанных с работников профсоюзных взносов.

8.16. Направлять учредителю организации заявление о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

8.17. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза о их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

8.18. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

8.19. Информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.

8.20. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации.

9. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон коллективного договора

10. Стороны договорились:

10.1. Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников об их выполнении.

10.2. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

10.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательной организации.

10.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.

10.5. Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).

10.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

10.7. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании трудового коллектива «___»_____20___ года.

От работодателя:
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 79»
_____ Н.В. Седнева

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад № 79»
_____ О.С. Лисина

М.П.

М.П.

«___»_____20___ года

«___»_____20___ года



ПРИЛОЖЕНИЯ
к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка работников.
2. Положение об оплате труда работников.
3. Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников.
4. Положение о премировании работников.
5. Соглашение по охране труда.
6. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам.
7. Перечень работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.
8. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.
9. Положение о системе управления охраной труда.



Согласовано

Утверждено

Председатель Первичной
Профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад № 79»
_____ О.С. Лисина

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 79»
_____ Н.В. Седнева

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 79»

1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников МДОУ «Детский сад № 79» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21, ст. 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в организации на видном месте.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать работникам заработную плату;

-для работников, источником выплаты заработной платы которых являются субвенции областного бюджета – 10 и 25 числа месяца;

-для работников, источником выплаты заработной платы которых являются субвенции муниципального бюджета – 15 и 30 числа месяца;

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с действующими нормативными документами по аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных образовательных организаций;
- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью работников;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательной организации;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Постановлением Минтруда России от 69 августа 1995 г. № 46.
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проходить в установленные сроки (1 раз в год) периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МДОУ «Детский сад № 79».

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

4.1.2. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательной организации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о работе в электронном виде, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст.65 ч.1 ТК РФ, ст.48 пункт 9 ФЗ РФ от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст.65 ТК РФ);
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ (ст.65 ТК РФ);
- индивидуальный номер налогоплательщика.

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

Прием на работу в образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация образовательной организации не вправе требовать предъявления документов, помимо, предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.).

4.1.3. Прием на работу оформляется приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 79», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами и иными локальными нормативными актами организации, коллективным договором, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике



безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами образовательной организации.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст.67 ТК РФ).

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу, заведующий обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей от 16 апреля 2003 г. № 225.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся в МДОУ «Детский сад № 79». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующего хранится в Комитете по образованию.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация МДОУ «Детский сад № 79» обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

4.1.6. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному



заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

4.2.2. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5ч.1 ст.77 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

4.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательной организации обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.



4.3.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.3.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей), не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374,376 Трудового кодекса РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад № 79», а также учебным планом и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации, трудовым договором, календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.1.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 Трудового кодекса РФ).

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МДОУ «Детский сад № 79» устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.1.3. Учебная нагрузка педагогического работника МДОУ оговаривается в трудовом договоре.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) определяется действующими санитарными нормами и правилами согласно соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации.

5.1.4. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.1.5. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

5.1.6. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательной организации;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.1.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным графикам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение объёма педагогической нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

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



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

5.1.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

5.1.10. Объем педагогической работы педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем МДОУ «Детский сад № 63» с учетом мнения выборного профсоюзного органа, мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, Педагогических советах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.1.11. При проведении тарификации педагогических работников МДОУ «Детский сад № 63» на начало нового учебного года объем работы каждого педагога устанавливается приказом руководителя с учетом мнения выборного профсоюзного органа, мнения которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.1.12. При установлении объема педагогической работы на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преимущество групп и объем учебной нагрузки;

- объем педагогической работы должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, когда уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только по взаимному согласию сторон; по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем МДОУ «Детский сад № 79» с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.2.1. В графике указываются часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации.

5.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МДОУ «Детский сад № 79» к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.



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

5.3.2. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст.113 ТК РФ).

5.4. Воспитателям МДОУ «Детский сад № 79» запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

5.5. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Руководитель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МДОУ «Детский сад № 79» по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска, части превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.6.2. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то руководитель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

5.6.3. Сотрудникам МДОУ «Детский сад № 79» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении образовательной организации и на её территории;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;



- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного организации;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательной организации и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

6. Поощрения за успехи в работе

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

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

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе по МДОУ «Детский сад № 79», доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются также в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники ДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Взыскание должно быть наложено администрацией МДОУ «Детский сад № 79» в соответствии с его Уставом, трудовым законодательством.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.



Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения и (или) устава данной образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательной организации, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч.6 ст.193 ТК РФ).

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательной организации, в суд, государственную инспекцию труда.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

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

Заведующий МДОУ «Детский сад № 79» обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.



Согласовано

Председатель Первичной
Профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад № 79»
_____ О.С. Лисина

Утверждено

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 79»
_____ Н.В. Седнева

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 79»
Энгельского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников (далее Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 79» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее Учреждение) в соответствии с

- Трудовым Кодексом РФ,
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

согласно

- Уставу Учреждения,
- Коллективному договору,
- Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения,
- Решения собрания депутатов ЭМР от 26 февраля 2020 года № 17/03-2020 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций Энгельского муниципального района»,

на основании

- Постановления администрации Энгельского муниципального района от 30 сентября 2022 года № 4694 «О повышении должностных окладов работников муниципальных учреждений Энгельского муниципального района и муниципального образования города Энгельс Энгельского муниципального района»,

1.2. Положение устанавливает условия и размеры оплаты труда работников Учреждения (включая размеры должностных окладов, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера), предполагает дифференциацию должностных окладов в зависимости от уровня образования, специфики работы, стажа работы, квалификации.

1.3. Положение согласовывается с выборным профсоюзным органом, указанные выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

1.4. Сумма надбавок и доплат стимулирующего характера в пределах средств, направленных на оплату труда, определяются Учреждением самостоятельно.

1.5. Доплаты компенсационного характера устанавливаются на срок работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

1.6. При установлении доплат и надбавок, а также определения их размеров, учитывается качество и систематичность выполнения соответствующих видов работ.

1.7. В случае изменения размера доплат и надбавок в связи с изменением соответствующих нормативных актов или несистематическим и некачественным

выполнением или невыполнением дополнительных видов работ, установленные доплаты могут быть уменьшены или отменены. Изменение оплаты труда наступает через два месяца после письменного предупреждения работника работодателем.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием трудового коллектива учреждения и принимаются на его заседании.

1.9. Срок Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок определения должностных окладов

2.1 Должностные оклады (ставки заработной платы) работников Учреждения устанавливаются в соответствии с таблицами.

2.2 Должностной оклад руководителя и работников, выполняющих административно-хозяйственные функции устанавливается согласно группе оплаты труда.

Должностные оклады заведующего и заместителя заведующего

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		Группа по оплате труда			
		I	II	III	IV
1.	Заведующий	16543	15732	15152	14415
2.	Заместитель заведующего	15152	14415	13686	13014

2.3. При определении размера должностных окладов руководителей и работников, выполняющих административно-хозяйственные функции, учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено Учреждение;
- квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации;
- стаж работы педагогических работников, не имеющих категории.

Отнесение Учреждения к группе по оплате труда производится по объёмным показателям.

Аттестация педагогических и руководящих работников Учреждения осуществляется в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере образования.

Должностной оклад руководителя (заместителя руководителя) из числа лиц, вновь назначаемых на должность, не имеющих квалификационной категории по должности руководителя (заместителя руководителя), устанавливается в размере не ниже должностного оклада, соответствующего первой квалификационной категории по должности руководителя (заместителя руководителя), при условии прохождения аттестации в течение первого года работы в должности руководителя (заместителя руководителя).

2.4 Должностные оклады работников учебно-вспомогательного персонала

Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.
Младший воспитатель со средним общим образованием и курсовой подготовкой без предъявления требований к стажу работы	8330
Младший воспитатель со средним профессиональным образованием, курсовой подготовкой и стажем работы в должности не менее четырех лет	8708

Младший воспитатель со средним профессиональным образованием, без предъявления требований к стажу работы	9081
--	------

2.5 Должностные оклады медицинского персонала

№ п/п	Наименование должности и требования квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		высшая категория	I категория	II категория	без категории
1.	Старшая медицинская сестра	12862	12207	11608	11007

2.6 Должностные оклады специалистов и служащих

№ п/п	Наименование должности и требования квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		Ведущий специалист	I категория	II категория	без категории
1.	Специалист по охране труда	11608	10507	10033	9081

2.7 Должностные оклады рабочих

разряд	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
оклад (руб.)	8009	8045	8145	8330	8708	9081	9572	10033	10507	11007	11608	12207	12862

2.8 Должностные оклады педагогических работников

№ п/п	Наименование должности и требования квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		высшая категория	I категория	II категория	без категории
1.	Учитель-логопед, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель, воспитатель (включая старшего), педагог-психолог	14597	13887	13186	-
	при стаже пед. работы до 2-х лет	-	-	-	10834
	при стаже пед. работы от 2-х до 5 лет	-	-	-	11346
	при стаже пед. работы от 5 до 10 лет	-	-	-	11887
	при стаже пед. работы от 10 до 20 лет	-	-	-	12534
2.	Инструктор по физической культуре	13887	13186	12534	-
	при стаже пед. работы до 2-х лет	-	-	-	10834
	при стаже пед. работы от 2-х до 5 лет	-	-	-	11346
	при стаже пед. работы от 5 до 10 лет	-	-	-	11887
	при стаже пед. работы свыше 10 лет	-	-	-	12534



2.9. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников рассчитываются по формуле:

$$O = O_{б.} + Y_{КП}, \text{ где:}$$

$O_{б.}$ - базовый оклад (базовая ставка заработной платы) педагогических работников;
 $Y_{КП}$ - увеличение базового оклада (базовой ставки заработной платы) в размере 100 рублей - в муниципальных учреждениях (размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года).

Педагогическим работникам при отсутствии квалификационной категории и не имеющим высшего профессионального образования, базовые оклады (базовые ставки заработной платы) устанавливаются ниже на 5 процентов.

2.10 Размеры должностных окладов педагогических работников определяются с учетом профессиональных квалификационных групп в зависимости от стажа, образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

Должностные оклады педагогических работников Учреждения выплачиваются за установленную в соответствии с законодательством Российской Федерации продолжительность рабочего времени для педагогических работников (норму часов педагогической работы за ставку заработной платы).

Оплата труда педагогических работников в условиях, отклоняющихся от установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени для педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), определяется в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

2.11 Уровень образования педагогических работников при установлении размеров должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили.

2.12 Размеры доплат и надбавок работникам Учреждения определяется на основании «Положения о надбавках компенсационного характера», утвержденного руководителем Учреждения и согласованного с представительным органом работников муниципального учреждения. Размеры доплат и надбавок руководителю Учреждения определяются на основании положения, утвержденного руководителем органа администрации Энгельского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования, и согласованного с профсоюзной организацией.

Доплаты и надбавки руководителю Учреждения выплачиваются на основании приказа руководителя органа администрации Энгельского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования, работникам Учреждения - на основании приказа руководителя Учреждения в пределах средств фонда оплаты труда.

2.13 Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров оплаты труда по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.14 Оплата труда работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже.

2.15 Дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимально размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте РФ).

3. Порядок и условия изменения должностных окладов

3.1 Изменение размеров должностных окладов производится в случаях:

- получения образования или восстановления документа об образовании - со дня предоставления соответствующих документов;
- присвоения квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.2 Перечень должностей, время работы которых засчитывается в педагогический стаж работников Учреждения:

- учителя-логопеды;
- учителя-дефектологи;
- музыкальные руководители;
- старшие воспитатели;
- воспитатели;
- педагоги-психологи;
- заведующий.

3.3 Увеличение размеров должностных окладов работников Учреждения устанавливается в следующих случаях:

3.3.1 В размере 20% от должностного оклада:

- за работу в группе компенсирующей направленности для детей с ОВЗ;
- учителям-логопедам за работу с детьми, имеющими нарушения речи;
- педагогам, непосредственно занятым в группе компенсирующей направленности для детей с ОВЗ;
- педагогу-психологу, учителю-дефектологу, старшему воспитателю за работу в группе компенсирующей направленности для детей с ОВЗ;
- музыкальному руководителю за работу в группе компенсирующей направленности для детей с ОВЗ 20% от 0,25 должностного оклада;
- инструктору по физической культуре за работу в группе компенсирующей направленности для детей с ОВЗ 20% от 0,25 должностного оклада.

3.3.2 В размере 15% от должностного оклада:

- руководителю муниципального учреждения за работу в образовательном учреждении, имеющем группы компенсирующей направленности для детей с ОВЗ;
- заведующему, воспитателям, старшему воспитателю, педагогу-психологу владеющим иностранным языком и применяющим его в практической работе, за работу в дошкольном образовательном учреждении;
- работникам (старшей медсестре, младшим воспитателям, машинисту по стирке белья, кастелянше, заместителю заведующего, повару, подсобному рабочему, агенту по снабжению), непосредственно занятым в группах компенсирующей направленности для детей с ОВЗ.

4. Порядок и условия установления надбавок

4.1 Надбавки работникам Учреждения к должностному окладу устанавливаются за наличие почетного звания, государственных и отраслевых наград:

- «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования Российской Федерации» - в размере 901 рубля.

4.2 Педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования устанавливается надбавка в размере 15% от должностного оклада.

Надбавка, установленная настоящим пунктом, выплачивается ежемесячно.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1 Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- за занятость на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

5.2 Оплата труда работников Учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Размер доплаты за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда Учреждения, устанавливается в размере до 12% должностного оклада по результатам специальной оценки условий труда за фактически отработанное время в этих условиях.

5.3 Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают в себя следующие выплаты доплат:

- доплаты за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей).

5.3.1 Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время в размере 35% часовой части (ставки) должностного оклада.

5.3.2 Работникам дошкольного образовательного учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, производится доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Конкретный размер оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день может устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения, принимаемым с учётом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.3.3 Работникам дошкольного образовательного учреждения, привлекавшимся к сверхурочной работе, производится доплата за сверхурочную работу. Размер оплаты за сверхурочную работу определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Конкретный размер оплаты за сверхурочную работу может устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом муниципальных учреждений, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.3.4 Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам муниципального учреждения при совмещении ими профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

6.1. В целях стимулирования работников Учреждения к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу, устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемой работы;
- по итогам работы за год;
- за проведение открытых мероприятий, направленных на повышение авторитета учреждения;
- за повышенный объём работы;
- за общественную работу.



6.2 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учётом критериев, позволяющих оценить эффективность, результативность и качество работы.

Показатели и условия стимулирования работников, позволяющие оценить эффективность, результативность и качество работы, определяются в «Положении о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников», утверждаемом руководителем муниципального учреждения по согласованию с представительным органом, которое является неотъемлемой частью коллективного договора Учреждения.

6.3 Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах утверждённого годового фонда оплаты труда Учреждения, а также за счёт средств, полученных из дополнительных источников и предназначенных для оплаты труда работников Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера работникам могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностным окладам. Выплаты стимулирующего характера работникам, устанавливаемые в процентах к должностным окладам, определяются, исходя из размера должностного оклада без учёта увеличения должностного оклада, надбавок и доплат, и предельными размерами не ограничиваются.

6.4 В особых случаях (юбилейные даты, профессиональные праздники, проведение мероприятия или по итогам конкурсов муниципального, регионального или более высокого уровня) работнику Учреждения может быть выплачена единовременная премия.

7. Отдельные вопросы оплаты труда педагогического персонала

7.1 Оплата труда педагогического персонала устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Тарификационный список работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в муниципальных учреждениях, и устанавливает объем фактической учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

7.2 В муниципальном учреждении для оплаты труда педагогического персонала может применяться почасовой порядок оплаты труда.

Почасовой порядок оплаты труда применяется:

- за педагогическую работу в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшуюся не свыше двух месяцев.

7.3 Размер оплаты за один час указанной в пункте 7.2 настоящего Положения педагогической работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) педагогического работника за установленную продолжительность (норму часов) педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов педагогического работника определяется путем умножения установленной продолжительности рабочего времени для педагогических работников (нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы) на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей недели и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделю), а затем на 12 (количество месяцев в году).

7.4 Педагогическим работникам при работе в особых условиях, а именно:

-за работу по совместительству в других образовательных учреждениях (при этом общий объем работы не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени педагогических работников);

-при возложении обязанностей по индивидуальному обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе;

- при работе в условиях, отклоняющихся от установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени для педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), оплата труда определяется путем умножения должностного оклада ставки заработной платы) за установленную продолжительность рабочего времени для педагогических работников на их фактическую учебную нагрузку в неделю и деление полученного произведения на установленную продолжительность рабочего времени (норму часов педагогической работы за ставку заработной платы).

8. Порядок формирования фонда оплаты труда

8.1 Плановый фонд оплаты труда включает:

- фонд должностных окладов;
- фонд компенсационных выплат;
- фонд стимулирующих выплат;
- выплаты, предусмотренные в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

8.2 Размер фонда стимулирующих выплат для работников МДОУ «Детский сад № 79», формируемый за счет бюджетных средств, устанавливается в размере не более 30% от объема средств, направляемых на должностные оклады работников. Экономия фонда стимулирующих выплат устанавливается Учреждением самостоятельно.

Размер фонда стимулирующих выплат может быть увеличен за счет образовавшейся экономии, в том числе за счёт оптимизации штатной численности в пределах средств, выделенных на оплату труда муниципального учреждения.

8.3 Общий объём средств, необходимых на оплату труда в расчете на год, определяется на основании штатного расписания и (или) тарификационных списков и отражается в смете расходов муниципального учреждения.



Согласовано

Председатель Первичной
Профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад № 79»
_____ О.С. Лисина

Утверждено

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 79»
_____ Н.В. Седнева

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 79» Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 79» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 144, 145 Трудового Кодекса Российской Федерации, на основании Решения собрания депутатов Энгельсского муниципального района Саратовской области от 26 февраля 2020 года № 17/03-2020 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций Энгельсского муниципального района», в целях повышения качества и результата трудовой деятельности работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 79» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - ДОО).

1.2. Положение устанавливает общий порядок формирования доплат и надбавок стимулирующего характера работникам ДОО (далее – выплаты стимулирующего характера).

1.3. Положение принимается в соответствии с процедурой принятия локальных актов, предусмотренной Уставом ДОО, с учетом мнения представительного органа работников и органа самоуправления ДОО.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников ДОО составляет не менее 30 процентов от объема средств, идущих на должностные оклады работников ДОО с учетом выплат за стаж и за квалификацию педагогическим работникам.

1.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ДОО, а также средств иной приносящей доход деятельности, направленных ДОО на вышеуказанные цели.

1.6. Администрация ДОО в праве направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда денежные средства экономии по фонду оплаты за месяц, за предыдущие периоды установления стимулирующих надбавок, средства, высвободившиеся в результате оптимизации штата ДОО.

1.7. Срок Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда ДОО

2.1. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за качество и высокие результаты работы;
- выплаты за интенсивность и напряжённость выполняемых работ, а так же работ, не входящих в должностные обязанности;



- премиальные выплаты по итогам конкретной работы.

2.1.1. Выплаты стимулирующего характера за качество и высокие показатели работы предполагают поощрение работника

- за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей:

- за инициативу, творчество и применение в работе современных форм, методов и содержания организации труда:

- за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью организации.

2.1.2. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и напряжённость выполняемых работ предполагает поощрение работника за участие в течение рассматриваемого периода в выполнении важных работ, мероприятий, за особый режим работы.

2.1.3. Выплаты стимулирующего характера за выполнение конкретной работы предполагают поощрение работника

- за качественную подготовку и проведение конкретного мероприятия:

- за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности:

- за выполнение работ связанных с обеспечением безаварийного, бесперебойного функционирования инженерных и эксплуатационных систем жизнеобеспечения организации.

2.2. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу работника ДОО устанавливаются приказом руководителя ДОО на полгода. Размеры выплат стимулирующего характера работника максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема работ, выполняемых им.

2.3. Выплаты стимулирующего характера (надбавки, доплаты) могут устанавливаться в процентном отношении к минимальному должностному окладу работника или в денежном выражении.

2.4. Положение включает перечень критериев и показателей эффективности деятельности работников. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов по критериям у работников ДОО - 100.

2.5. Распределение стимулирующих выплат работникам ДОО осуществляет специально созданная комиссия по распределению стимулирующих выплат. В состав комиссии входят руководитель ДОО, председатель первичной профсоюзной организации ДОО и представители трудового коллектива.

2.6. Дополнение и изменение критериев относится к компетенции ДОО.

2.7. Работники ДОО самостоятельно, один раз в полугодие заполняют критерии оценки результатов своей деятельности и подтверждают их в портфолио.

2.8. Выплачиваются стимулирующие выплаты ежемесячно.

3. Порядок стимулирования

3.1. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев.

3.2. Расчетным периодом для формирования и сдачи индивидуальных достижений (портфолио) работниками является полгода:

- 1 период - январь-июнь,

- 2 период - июль-декабрь.

3.3. Работники ДОО самостоятельно, один раз в определенный отчетный период, заполняют критерии эффективности деятельности, подтверждают их в портфолио и передают комиссии по распределению стимулирующей части оплаты труда для проверки и уточнения.

3.4. Основанием для определения размера выплат стимулирующего характера работникам ДОО за результативность и качество труда является решение комиссии о



согласовании оценки результативности деятельности работников ДООУ.

3.5. Портфолио, критерии эффективности деятельности представляются работниками на рассмотрение комиссии до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3.6. Размер стимулирующих выплат конкретного работника определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.

Величина ежемесячной стимулирующей выплаты работнику ДООУ рассчитывается по формуле: $СВ = (Д \times Б)$, где

СВ - ежемесячная стимулирующая выплата работнику;

Д - денежный вес одного балла;

Б - количество баллов.

3.7. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированной на период установления стимулирующих надбавок, делится на итоговое количество баллов по организации. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла.

3.8. Расчет стоимости балла производится по формуле:

$S = \text{ФОТ ст} / (N1 + N2 + N3 + \dots + Nn)$, где

S – стоимость 1 балла,

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда,

N1, N2, ..., Nn – количество баллов работников.

3.9. При выходе педагогического работника из отпуска по уходу за ребенком, годичного отпуска без сохранения заработной платы ему устанавливается стимулирующая часть заработной платы по результатам деятельности, оформленным в портфолио в период до ухода в отпуск.

3.10. Стимулирующая часть вновь прибывшему работнику назначается в размере 30 % должностного оклада.

3.11. Стимулирующие выплаты вновь прибывшему работнику назначаются на период со дня приёма на работу до окончания текущего расчетного периода и установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений работника (портфолио) по итогам работы истекшего расчетного периода.

3.12. Форма и содержание критериев эффективности деятельности работников включают: должность, фамилию и инициалы работника, критерии оценки, самооценка, баллы, выставленные комиссией по распределению стимулирующей части оплаты труда по соответствующим критериям, фамилию и инициалы членов комиссии, дату заполнения оценочного листа.

3.13. Утверждение итоговых баллов работников ДООУ (результатов по портфолио) проводится на итоговом заседании комиссии с оформлением письменного протокола. В протоколе итогового заседания указывается дата проведения заседания, присутствующие члены комиссии, фамилия и занимаемая должность работника и конкретное количество утвержденных баллов по каждому портфолио.

3.14. На основании протокола Комиссии заведующий ДООУ издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.

3.15. В течение трех рабочих дней с момента итогового заседания комиссии, заведующий ДООУ знакомит каждого работника с итоговым оценочным листом, в котором работник ставит дату ознакомления и подпись.

3.16. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности, работник в течение трех рабочих дней с момента ознакомления с итоговым оценочным листом вправе обратиться в письменном виде за разъяснениями в комиссию.

3.17. Комиссия рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения в течение трех рабочих дней. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник, а также органы, уполномоченные рассматривать трудовые споры или органы самоуправления ДООУ.

3.18. На основании проведенной оценки достижений работников ДООУ производится

подсчет баллов за соответствующий период. По каждому работнику составляется итоговая ведомость, отражающая сумму баллов по всем критериям, оценки, зафиксированную в итоговых оценочных листах.

3.20. Размер выплат стимулирующего характера заведующего ДОО устанавливается приказом учредителя.

4. Делопроизводство

4.1. Заседания рабочей группы оформляются протоколами. Протокол заверяется подписями всех членов рабочей группы, присутствующих на заседании.

4.2. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся 5 лет в Учреждении и включаются в номенклатуру дел.

4.2. Ответственность за ведение делопроизводства возлагается на председателя или секретаря рабочей группы.



Приложение № 1
к Положению о порядке распределения
стимулирующей части фонда
оплаты труда работников
МДОУ «Детский сад № 79»

Согласовано

Председатель Первичной
 Профсоюзной организации
 МДОУ «Детский сад № 79»
 _____ О.С. Лисина

Утверждено

Заведующий
 МДОУ «Детский сад № 79»
 _____ Н.В. Седнева

Критерии и показатели результативности деятельности воспитателя
за отчетный период с _____ по _____

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов и др.	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем, планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов, скриншот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	Отсутствие - 0 От 1 до 3 раз - 3 Более 4-х раз - 4 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта	Информационная справка с перечнем мероприятий и публикаций, подписанная старшим воспитателем, копии программ мероприятий, сертификатов, скриншот страницы (сайта)	Отсутствие - 0 Частичное соответствие – 2 Полное соответствие - 6 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Обновление развивающей предметно-пространственной среды группы, прогулочной площадки	Информационная справка, подписанная старшим воспитателем о содержании развивающей среды в соответствии с обновлением, фотоматериалы	Отсутствие - 0 Частичное соответствие - 3 Полное соответствие - 5 (выставляется максимальный балл)		

	ДОУ, старшим воспитателем, заместителем заведующего, фотоматериалы	мероприятиях – 2 Участие в районных мероприятиях -2 Участие в рабочей группе – 2 Участие в творческой группе - 2 (выставляется сумма баллов)		
3.2. Взаимозаменяемость	Выписки из приказов, подписанные делопроизводителем	От 1 до 3 раз – 5 4 и более – 8 (выставляется максимальный балл)		
3.3. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)	Справка-подтверждение, подписанная заведующим	Не имеет - 0 Имеет - 5		
3.4. Работа с социумом (библиотеки, музеи и т.д.)	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем с перечнем мероприятий, копии документов, грамот, сертификатов, фотоматериалы	Отсутствует - 0 Имеется - 3		
3.5. Стаж работы в ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная делопроизводителем	До 3 лет – 1 От 3 до 7 лет – 3 От 7 лет и более - 5		
3.6. Участие в сообществах (объединениях) ДОУ	Справка, подписанная заведующим ДОУ, председателем ППО	Председатель ППО – 7 Уполномоченный по охране труда – 6 Члены профкома – 5 Члены сообществ (объединений) ДОУ – 4 (выставляется максимальный балл)		
	Итого		100	

**Критерии и показатели результативности деятельности
старшего воспитателя за отчетный период с _____ по _____**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Наличие обобщенных материалов по распространению и обобщению педагогического опыта работников (за отчетный период)	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Уровень ДОУ – 1 Муниципальный уровень – 2 Региональный уровень и выше – 3 (выставляется сумма баллов)		
1.2. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет	Информационная справка с перечнем размещенных материалов, подписанная заведующим ДОУ, скриншот страницы (сайта)	отсутствие - 0 за отчетный период до 5 раз - 2 за отчетный период более 5 раз - 3 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Участие педагогов ДОУ в исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ, копии приказов	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень и выше - 3 (выставляется сумма баллов)		
1.4. Участие педагогов ДОУ в конкурсах по использованию ИКТ, инновационных методических разработок др.	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень - 3 Федеральный уровень - 4 (выставляется сумма баллов)		
1.5. Выступления на конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации, круглых столах, методических объединениях и др., проведение мастер - классов и пр.	Информационная справка, подписанная заведующим ДОУ, копии грамот, сертификатов, приказов	Муниципальный уровень – 2 Региональный уровень и выше – 3 (выставляется сумма баллов)		
1.6. Участие (очное) в конкурсах профессионального мастерства	Информационная справка с указанием конкурсов, подписанная заведующим ДОУ, копии приказов, грамот, сертификатов, дипломов	Муниципальный - 2 Региональный - 3 Федеральный (очный) – 4 Федеральный (интернет) - 1 (выставляется сумма баллов)		
1.7. Участие в наполнении сайта ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	не участвует - 0 участие и курирование - 5		
1.8. Наличие комплексного подхода к оценке	Справка-подтверждение, подписанная	отсутствие - 0		

итоговых и промежуточных результатов освоения воспитанниками ООП ДОУ	заведующим ДОУ	выполняется - 5		
1.9. Процент аттестованных педагогов	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	рост аттестуемых отсутствует - 0 меньше 50% аттестуемых - 2 больше 50% аттестуемых - 8		
1.10. Эффективность взаимодействия с организациями социума	Информационная справка, подписанная заведующим ДОУ	Не взаимодействует - 0 Взаимодействует - 3		
1.11. Соответствие образовательной среды ДОУ и развивающей предметно-пространственной среды в группах требованиям ФГОС ДО	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ, фотографии	не соответствует - 0 частичное соответствие - 3 полное соответствие - 5		
2. Работа с семьями воспитанников				
2.1. Подготовка и проведение мероприятий с участием родителей воспитанников	Информационная справка, подписанная заведующим ДОУ, копии подтверждающих документов	Отсутствие - 0 Имеется - 4		
2.2. Организация просветительской деятельности среди родителей	Информационная справка, подписанная заведующим ДОУ, копии подтверждающих документов	В традиционной форме - 1 В нетрадиционной форме - 4 (выставляется максимальный балл)		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1. Участие в общественной работе: профессиональная экспертная деятельность (участие в работе экспертных комиссий, групп, жюри конкурсов, творческих лабораторий, руководитель МО, стажировочной площадки)	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ, копии приказов	Не участвует - 0 Участвует - 5		
3.2. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение с перечнем мероприятий, подписанная заведующим ДОУ, заместителем заведующего, фотоматериалы	Участие в благоустройстве, субботнике - 2 Участие в районных мероприятиях - 2 Участие в рабочей/творческой группе – 2 (выставляется сумма баллов)		
3.3. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)	Информационная справка, подписанная заведующим ДОУ	не имеет - 0 имеет - 5		
3.4. Стаж работы в ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная делопроизводителем	До 3 лет – 1 От 3 до 7 лет – 3 От 7 лет и более - 5		
3.5. Участие в сообществах (объединениях)	Справка, подписанная заведующим	Председатель ППО – 7		

ДОУ	ДОУ	Уполномоченный по охране труда – 6 Члены профкома – 5 Члены сообществ (объединений) ДОУ – 4 (выставляется максимальный балл)		
	Итого		100	

**Критерии и показатели результативности деятельности инструктора по физической культуре
за отчетный период с _____ по _____**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов и др.	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем, планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов, скриншот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	отсутствие - 0 от 1 до 3 раз - 3 более 4-х раз - 4 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта	Информационная справка, подписанная старшим воспитателем с перечнем мероприятий и публикаций, копии программ мероприятий, сертификатов, скриншот страницы (сайта)	отсутствие - 0 частичное соответствие – 2 полное соответствие - 6 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Использование нетрадиционных здоровьесберегающих и физкультурно-оздоровительных технологий	Информационная справка, подписанная старшим воспитателем, фотоматериалы	не используется - 0 используется - 2		
1.4. Обновление развивающей предметно-пространственной среды спортивного зала, спортивной площадки	Информационная справка, подписанная старшим воспитателем о содержании развивающей среды в соответствии с обновлением, фотоматериалы	несоответствие - 0 частичное соответствие - 3 полное соответствие - 5 (выставляется максимальный балл)		
1.5. Участие в экспериментальной и инновационной деятельности	Информационная справка, подписанная старшим воспитателем, копия приказов, сертификатов	Уровень ДОУ -1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень и выше - 3		

3.3. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	не имеет - 0 имеет - 5		
3.4. Эффективность работы по привлечению сотрудников ДОУ к ЗОЖ, занятиям спортом	Справка с перечнем проведенных мероприятий, подписанная старшим воспитателем, фотоматериалы	Проводит – 2 Не проводит - 0		
3.5. Стаж работы в ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная делопроизводителем	До 3 лет – 1 От 3 до 7 лет – 3 От 7 лет и более - 5		
3.6. Участие в сообществах (объединениях) ДОУ	Справка, подписанная заведующим ДОУ, председателем ППО	Председатель ППО – 7 Уполномоченный по охране труда – 6 Члены профкома – 5 Члены сообществ (объединений) ДОУ – 4 (выставляется максимальный балл)		
Итого		100		

Критерии и показатели результативности деятельности учителя – логопеда (учителя-дефектолога)

за отчетный период с _____ по _____

Показатели качества и результативности труда	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов и др.	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем, планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов, скриншот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	отсутствие - 0 от 1 до 3 раз - 3 более 4-х раз - 4 (выставляется максимальный балл)		

1.2. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта	Информационная справка с перечнем мероприятий и публикаций, подписанная старшим воспитателем, копии программ мероприятий, сертификатов, скриншот страницы (сайта)	отсутствие - 0 частичное соответствие – 2 полное соответствие - 6 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Обновление развивающей предметно-пространственной среды, пополнение игровых зон атрибутами, играми	Информационная справка о содержании развивающей среды в соответствии с обновлением, подписанная старшим воспитателем, фотоматериалы	Отсутствие - 0 Частичное соответствие - 3 Полное соответствие - 5 (выставляется максимальный балл)		
1.4. Участие (очное) в конкурсах профессионального мастерства	Информационная справка с указанием конкурсов, подписанная старшим воспитателем, копии приказов, грамот, сертификатов, дипломов	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный - 2 Региональный - 3 Федеральный (очный) – 4 Федеральный (интернет) - 1 (выставляется сумма баллов)		
1.5. Участие в экспертной деятельности	Информационная справка, подписанная старшим воспитателем, копия приказа	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень и выше - 3 (выставляется сумма баллов)		
1.6. Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем	до 45% - 1 от 50-74% - 3 от 75 и выше - 5 (выставляется максимальный балл)		
1.7. Использование современных образовательных методик, технологий и средств обучения (социально-педагогических, коррекционно-развивающих и др.)	Информационная справка, подписанная старшим воспитателем, фотоматериалы	Не использует - 0 Использует - 2		
1.8. Участие в экспериментальной и инновационной деятельности	Информационная справка, подписанная старшим воспитателем	Уровень ДОУ -1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень и выше - 3 (выставляется сумма баллов)		
2. Работа с воспитанниками и их семьями				
2.1. Организация работы с учетом образовательных потребностей, интересов и мотивов детей и членов их семей	Справка-подтверждение с перечнем мероприятий, подписанная старшим воспитателем, фотоматериалы	Отсутствие – 0 Частичное соответствие - 2 Полное соответствие - 5		

**Критерии и показатели результативности деятельности музыкального руководителя
за отчетный период с _____ по _____**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов и др.	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем, планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов, скриншот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	отсутствие - 0 от 1 до 3 раз - 3 более 4-х раз - 4 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта	Информационная справка с перечнем мероприятий и публикаций, подписанная старшим воспитателем, копии программ мероприятий, сертификатов, скриншот страницы (сайта)	отсутствие - 0 частичное соответствие – 2 полное соответствие - 6 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Использование (применение) в НОД современных инновационных методик и технологий сопровождения образовательного процесса, творческий подход к использованию музыкального материала, проектная деятельность	Информационная справка, подписанная старшим воспитателем, фотоматериалы	не используется - 0 используется - 2		
1.4. Обновление развивающей предметно-пространственной среды (эстетика оформления музыкального зала, обновление атрибутов, костюмов, пособий)	Информационная справка о содержании развивающей среды в соответствии с обновлением, подписанная старшим воспитателем, фотоматериалы	несоответствие - 0 частичное соответствие - 3 полное соответствие - 5 (выставляется максимальный балл)		
1.5. Участие в экспериментальной и инновационной деятельности	Информационная справка, подписанная старшим воспитателем	Уровень ДОУ -1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень и выше - 3 (выставляется сумма баллов)		

3.2. Взаимозаменяемость	Выписки из приказов, заверенные делопроизводителем	От 1 до 3 раз – 5 4 и более – 8 (выставляется максимальный балл)		
3.3. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)	Справка-подтверждение, подписанная заведующим	не имеет - 0 имеет - 5		
Образцовое содержание костюмов, атрибутов, пособий	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем	Не имеется – 0 Имеется - 2		
3.4. Стаж работы в ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная делопроизводителем	До 3 лет – 1 От 3 до 7 лет – 3 От 7 лет и более - 5		
3.5. Участие в сообществах (объединениях) ДОУ	Справка, подписанная заведующим ДОУ, председателем ППО	Председатель ППО – 7 Уполномоченный по охране труда – 6 Члены профкома – 5 Члены сообществ (объединений) ДОУ – 4 (выставляется максимальный балл)		
Итого			100	

**Критерии и показатели результативности деятельности педагога-психолога
за отчетный период с _____ по _____**

Показатели качества и результативности труда	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов и др.	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем, планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов, скриншот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	отсутствие - 0 от 1 до 3 раз - 3 более 4-х раз - 4 (выставляется максимальный балл)		

1.2. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта	Информационная справка с перечнем мероприятий и публикаций, подписанная старшим воспитателем, копии программ мероприятий, сертификатов, скриншот страницы (сайта)	отсутствие - 0 частичное соответствие – 2 полное соответствие - 6 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Обновление развивающей предметно-пространственной среды, пополнение игровых зон атрибутами, играми	Информационная справка о содержании развивающей среды в соответствии с обновлением, подписанная старшим воспитателем, фотоматериалы	Отсутствие - 0 Частичное соответствие - 3 Полное соответствие - 5 (выставляется максимальный балл)		
1.4. Участие (очное) в конкурсах профессионального мастерства	Информационная справка с указанием конкурсов, подписанная старшим воспитателем, копии приказов, грамот, сертификатов, дипломов	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный - 2 Региональный - 3 Федеральный (очный) – 4 Федеральный (интернет) - 1 (выставляется сумма баллов)		
1.5. Охват воспитанников профилактической, коррекционно-развивающей работой	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем	До 45% - 1 От 46% до 74% - 7 От 75% и выше – 10 (выставляется максимальный балл)		
1.6. Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем	до 45% - 1 от 50-74% - 3 от 75 и выше - 5 (выставляется максимальный балл)		
1.7. Использование ИКТ в образовательном процессе	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем	не использует - 0 использует мультимедийные презентации как средство наглядности - 2		
1.8. Участие в экспертной деятельности	Информационная справка, подписанная старшим воспитателем, копия приказа	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень и выше - 3 (выставляется сумма баллов)		
1.9. Использование современных образовательных методик, технологий и средств обучения (социально-педагогических, коррекционно-развивающих и др.)	Информационная справка, подписанная старшим воспитателем, фотоматериалы	Не использует - 0 Использует - 4		

2. Работа с воспитанниками и их семьями				
2.1. Организация работы с учетом образовательных потребностей, интересов и мотивов детей и членов их семей	Справка-подтверждение с перечнем мероприятий, подписанная старшим воспитателем, фотоматериалы	Отсутствие – 0 Частичное соответствие - 2 Полное соответствие - 5 (выставляется максимальный балл)		
2.2. Проведение индивидуальной профилактической работы с воспитанниками, состоящими на различных видах профилактического учета	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем	Наличие - 5 Отсутствие - 0		
2.3. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Информационная справка, подписанная заведующим ДОУ	наличие - 0 отсутствие - 5		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение с перечнем мероприятий, подписанная заведующим ДОУ, заместителем заведующего, старшим воспитателем, фотоматериалы	Участие в благоустройстве, субботнике - 2 Исполнение роли в праздниках и мероприятиях – 2 Участие в районных мероприятиях -2 Участие в рабочей группе – 2 Участие в творческой группе - 2 (выставляется сумма баллов)		
3.2. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	не имеет - 0 имеет - 5		
3.3. Консультативно-просветительская работа с педагогическим коллективом	Информационная справка с перечнем проведенных мероприятий, подписанная старшим воспитателем	Не имеет – 0 Имеется - 5		
3.4. Стаж работы в ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная делопроизводителем	До 3 лет – 1 От 3 до 7 лет – 3 От 7 лет и более - 5		
3.5. Участие в сообществах (объединениях) ДОУ	Справка, подписанная заведующим ДОУ, председателем ППО	Председатель ППО – 7 Уполномоченный по охране труда – 6 Члены профкома – 5 Члены сообществ (объединений) ДОУ – 4 (выставляется максимальный балл)		
Итого		100		

**Критерии и показатели результативности деятельности
агента по снабжению за отчетный период с _____ по _____**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Обеспечение ДОУ необходимыми продуктами питания, своевременность подачи заявок	Информационная справка, подписанная заведующим ДОУ	Несвоевременно и (или) не в полном объеме - 0 Своевременно и в полном объеме - 10		
2. Своевременность оформления документации складского учета	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Несвоевременно и (или) не в полном объеме - 0 Своевременно и в полном объеме - 5		
3. Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов	Информационная справка, подписанная заведующим ДОУ, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания - 0 Отсутствуют замечания - 5		
4. Санитарно-гигиеническое состояние складских помещений	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Не соответствует - 0 Образцовое содержание - 5		
5. Обеспечение сохранности складированных продуктов питания. Контроль над сроками хранения продуктов питания	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Не соответствует - 0 Образцовое содержание - 10		
6. Подготовка текущей отчетной документации (бухгалтерская отчетность)	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Имеет – 5 Не имеет - 0		
7. Качественное ведение журналов складского учета	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Имеет – 6 Не имеет - 0		
8. Работа с накладными в единой информационной системе (bus.gov.ru и др.)	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Имеет – 5 Не имеет - 0		
9. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение с перечнем мероприятий, подписанная заведующим ДОУ, заместителем заведующего, старшим воспитателем	Участие в благоустройстве, субботнике - 2 Участие в районных мероприятиях - 2 Исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		

10. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
11. Обоснованные обращения родителей, коллег (профессиональная и культурная этика)	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Наличие - 0 Отсутствие - 5		
12. Взаимозаменяемость	Выписки из приказов, заверенные делопроизводителем	От 1 до 3 раз – 5 4 и более – 10 (выставляется максимальный балл)		
13. Опоздание на работу, несвоевременный уход с работы	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Имеется – 0 Не имеется - 5		
14. Стаж работы в ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная делопроизводителем	До 5 лет – 3 От 5 до 10 лет – 5 От 10 лет и более - 10		
15. Участие в сообществах (объединениях) ДОУ	Справка, подписанная заведующим ДОУ, председателем ППО	Председатель ППО – 7 Уполномоченный по охране труда – 6 Члены профкома – 5 Члены сообществ (объединений) ДОУ – 4 (выставляется максимальный балл)		
	Итого		100	

**Критерии и показатели результативности деятельности вахтера
за отчетный период с _____ по _____**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема выполняемых работ (уборка коридора, расчистка крыльца, полив цветников и т.п.)	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ, заместителем заведующего	Не выполнение - 0 Выполнение - 10 (выставляется максимальный балл)		



2. Регистрация посетителей (ведение журнала регистрации, обхода территории)	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Не выполнение - 0 Выполнение - 5		
3. Соблюдение пропускного режима	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Отсутствуют замечания – 10 Есть замечания - 0		
4. Осуществление контроля за въездом автомашин на территорию ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Осуществляет – 4 Не осуществляет - 0		
5. Ведение журнала учета рабочего времени сотрудников	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Ведется – 5 Не ведется - 0		
6. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение с перечнем мероприятий, подписанная заведующим ДОУ, заместителем заведующего	Участие в благоустройстве, субботнике – 2 Участие в районных мероприятиях - 2 Участие в проведение ремонтных работ - 5 (выставляется сумма баллов)		
7. Своевременное выполнение распоряжений администрации ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ, заместителем заведующего	Отсутствие - 0 Наличие – 5		
8. Обоснованные обращения родителей, коллег (профессиональная и культурная этика)	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Наличие - 0 Отсутствие - 5		
9. Опоздание на работу, несвоевременный уход с работы	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ, заместителем заведующего	Имеется – 0 Не имеется – 5		
10. Выполнение разовых, особо сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ, заместителем заведующего	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
11. Ответственное отношение к сохранности имущества	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ, заместителем заведующего	Не имеется – 0 Имеется – 10		
12. Взаимозаменяемость	Информационная справка	От 1 до 3 раз – 5 4 и более – 10 (выставляется максимальный балл)		
13. Стаж работы в ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная делопроизводителем	До 5 лет – 3 От 5 до 10 лет – 5 От 10 лет и более - 10		
14. Участие в сообществах (объединениях) ДОУ	Справка, подписанная заведующим ДОУ, председателем ППО	Председатель ППО – 7 Уполномоченный по охране труда – 6 Члены профкома – 5		

		Члены сообществ (объединений) ДОУ – 4 (выставляется максимальный балл)		
		Итого	100	

**Критерии и показатели результативности деятельности дворника
за отчетный период с _____ по _____**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Обеспечение качественной уборки закрепленной территории (покос травы, очистка крыльца от снега, своевременная очистка пожарных выходов от снега и льда)	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Выполнялось – 6 Не выполнялось - 0		
2. Качественное содержание цветников, ведение работы по облагораживанию и озеленению территории	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Выполнялось - 6 Не выполнялось - 0		
3. Увеличение объема работ, связанными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (гололед, листопад, снегопад, аварийные ситуации, вывоз мусора и т.п.)	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Выполнялось - 15 Не выполнялось - 0		
4. Выполнение дополнительных работ за отчетный период (работ в период проведения ремонта)	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Выполнялось - 5 Не выполнялось - 0		
5. Содержание оборудования и инвентаря в рабочем безопасном состоянии	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Не соответствует - 0 Образцовое содержание - 10		
6. Ответственное отношение к сохранности имущества, содержание имущества в надлежащем состоянии	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Выполнялось – 10 Не выполнялось - 0		
7. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение с перечнем мероприятий, подписанная заведующим ДОУ,	Участие в благоустройстве, субботнике - 2 Исполнение роли в праздниках и мероприятиях – 2		

	заместителем заведующего	Участие в районных мероприятиях -2 (выставляется сумма баллов)		
8. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
9. Обоснованные обращения родителей, коллег (профессиональная и культурная этика)	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Наличие - 0 Отсутствие - 5		
10. Взаимозаменяемость	Выписки из приказов, заверенные делопроизводителем	От 1 до 3 раз – 5 4 и более – 10 (выставляется максимальный балл)		
11. Стаж работы в ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная делопроизводителем	До 5 лет – 3 От 5 до 10 лет – 5 От 10 лет и более - 10		
12. Опоздание на работу, несвоевременный уход с работы	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Имеется – 0 Не имеется - 5		
13. Участие в сообществах (объединениях) ДОУ	Справка, подписанная заведующим ДОУ, председателем ППо	Председатель ППо – 7 Уполномоченный по охране труда – 6 Члены профкома – 5 Члены сообществ (объединений) ДОУ – 4 (выставляется максимальный балл)		
	Итого		100	

**Критерии и показатели результативности деятельности
делопроизводителя за отчетный период с _____ по _____**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Итоги внутреннего контроля по соблюдению правил ведения делопроизводства	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Есть замечания - 0 Отсутствуют замечания – 10		

2. Качественное ведение документации ДОУ (своевременное и качественное оформление личных дел, заключение трудовых договоров, ведение трудовых книжек)	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Есть замечания - 0 Отсутствуют замечания – 10		
3. Ведение архива	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
4. Качество выполненных работ (своевременное выполнение приказов, распоряжений руководителя ДОУ по делопроизводству, отсутствие возврата документов на доработку)	Информационная справка, подписанная заведующим ДОУ	отсутствие - 0 наличие - 5		
5. Ответственное отношение к выполнению должностных обязанностей (соблюдение порядка работы с персональными данными сотрудников, сведения не распространяются лицам, не имеющим доступа к персональным данным)	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Соответствует – 6 Не соответствует - 0		
6. Эффективное использование современных систем работы с информационными документами (качественное ведение электронной базы данных работников, электронных трудовых книжек, электронный документооборот)	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Ведется – 6 Не ведется - 0		
7. Работа с входящей корреспонденцией (подготовка ответов органам власти, центру занятости, военкоматам и т.д.)	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Выполнялось своевременно – 5 Не выполнялось -0		
8. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Не имеет - 0 Имеет - 5		
9. Осуществление дополнительных работ (участие в работе аттестационной, конкурсных комиссий, оформление их решений)	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ, копии приказов	Участвует – 5 Не участвует - 0		

10. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ, заместителем заведующего, старшим воспитателем с перечнем мероприятий	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях – 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
11. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ, заместителем заведующего	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
12. Разъездной характер работы	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
13. Опоздание на работу, несвоевременный уход с работы	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Имеется – 0 Не имеется - 5		
14. Обоснованные обращения родителей, коллег (профессиональная и культурная этика)	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Наличие - 0 Отсутствие - 5		
15. Стаж работы в ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная делопроизводителем	До 5 лет – 3 От 5 до 10 лет – 5 От 10 лет и более - 10		
16. Участие в сообществах (объединениях) ДОУ	Справка, подписанная заведующим ДОУ, председателем ППО	Председатель ППО – 7 Уполномоченный по охране труда – 6 Члены профкома – 5 Члены сообществ (объединений) ДОУ – 4 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	100		

Критерии и показатели результативности деятельности заместителя заведующего за отчетный период с _____ по _____

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Обеспечение безопасности жизнедеятельности воспитанников и сотрудников в ДОУ				

1.1. Осуществление контроля по соблюдению правил и норм: - охраны труда; - техники безопасности; - противопожарной защиты; - санитарно-гигиенических требований в помещениях и на прилегающей территории	Информационная справка, подписанная заведующим ДОУ, копии протоколов, актов проверяющих организаций, выписки из журналов	По охране труда - 2 По технике безопасности - 2 По противопожарной защите - 2 По соблюдению санитарно-гигиенических требований в помещениях и на прилегающей территории - 2 (выставляется сумма баллов)		
1.2. Своевременное и оперативное решение возникающих ситуаций, способных повлечь за собой чрезвычайные и аварийные ситуации: - своевременный ремонт помещений, - исправность освещения, - система отопления, - система вентиляции, - поверка приборов учета, замеров сопротивления	Информационная справка, подписанная заведующим ДОУ, копии актов выполненных работ	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается – 5		
2. Финансово-хозяйственная деятельность				
2.1. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей	Информационная справка, подписанная заведующим ДОУ, книга учета, ведомость бухгалтера, акт готовности	Не обеспечивается - 0 Обеспечивается - 5		
2.2. Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение	Информационная справка, подписанная заведующим ДОУ, книга учета, ведомость бухгалтера, акт готовности	Не обеспечивается - 0 Обеспечивается - 5		
2.3. Своевременная подготовка сезонного инвентаря	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Отсутствие - 0 Наличие - 4		
2.4. Своевременность составления документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Не своевременно - 0 Своевременно - 4		
2.5. Своевременность постановки на учет материальных ценностей, поступивших от физических, юридических лиц в качестве благотворительности	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Не своевременно - 0 Своевременно - 3		



2.6. Соблюдение договорной и финансовой дисциплины (контроль за выполнением договоров, контрактов)	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Не обеспечивается - 0 Обеспечивается - 4		
2.7. Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов, контроль за приборами учета ТЭР: -электроэнергии; -тепла; -водоснабжения	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Не обеспечивается - 0 Обеспечивается - 64		
3. Пожарная и антитеррористическая безопасность в ДОУ				
3.1. Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями организации противопожарной и антитеррористической безопасности и обеспечение рабочего состояния их: - наличие действующей АПС; - наличие автоматизированного звукового оповещения о чрезвычайной ситуации; - наличие и функционирование «тревожной кнопки»	Информационная справка, подписанная заведующим ДОУ	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
3.2. Количество пунктов предписаний органами инспекции пожарной и электробезопасности в сравнении с предыдущим годом	Информационная справка, подписанная заведующим ДОУ, копии протоколов	Увеличилось - 0 Уменьшилось - 5 Предписаний нет – 7 (выставляется максимальный балл)		
4. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
4.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Участие в благоустройстве, субботнике - 2 Участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
4.2. Выполнение разовых, особо сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Отсутствие - 0 Наличие - 5		

4.3. Работа с накладными в единой информационной системе (bus.gov.ru и др.)	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Имеет – 5 Не имеет - 0		
4.4. Работа в электронном магазине (участие в электронных закупках)	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Участствует – 5 Не участвует - 0		
4.3. Разъездной характер работы	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
4.5. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Наличие - 0 Отсутствие - 5		
4.6. Стаж работы в ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная делопроизводителем	До 5 лет – 3 От 5 до 10 лет – 5 От 10 лет и выше – 10		
4.7. Участие в сообществах (объединениях) ДОУ	Справка, подписанная заведующим ДОУ, председателем ППО	Председатель ППО – 7 Уполномоченный по охране труда – 6 Члены профкома – 5 Члены сообществ (объединений) ДОУ – 4 (выставляется максимальный балл)		
	Итого		100	

**Критерии и показатели результативности деятельности кастаньяши
за отчетный период с _____ по _____**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанными с карантинами, подготовками к утренникам и посещаемостью воспитанников	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Высокое качество выполнения - 20 Фактическое выполнение - 10 Не выполнялось – 0 (выставляется максимальный балл)		
2. Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка-подтверждение, подписанная заведующим, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		

3. Своевременный ремонт белья, спецодежды и прочего мягкого инвентаря	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ, заместителем заведующего	Выполняется – 5 Отсутствует - 0		
4. Ведение журнала смены белья	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Ведется – 2 Не ведется - 0		
5. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение с перечнем мероприятий, подписанная заведующим ДОУ, заместителем заведующего, старшим воспитателем.	Участие в благоустройстве, субботнике - 2 Исполнение роли в праздниках и мероприятиях – 2 Участие в районных мероприятиях -2 (выставляется сумма баллов)		
6. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Наличие – 5 Отсутствие - 0		
7. Пошив костюмов и атрибутов к утренникам и мероприятиям	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Наличие – 10 Отсутствие - 0		
8. Ответственное отношение к сохранности имущества, содержание имущества в надлежащем состоянии	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Отсутствуют замечания – 10 Наличие - 0		
9. Обоснованные обращения родителей, коллег (профессиональная и культурная этика)	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Наличие - 0 Отсутствие - 5		
10. Опоздание на работу, несвоевременный уход с работы	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Имеется – 0 Не имеется - 5		
11. Взаимозаменяемость	Выписки из приказов, заверенные делопроизводителем	От 1 до 3 раз – 5 4 и более – 10 (выставляется максимальный балл)		
12. Стаж работы в ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная делопроизводителем	До 5 лет – 3 От 5 до 10 лет – 5 От 10 лет и более - 10		
13. Участие в сообществах (объединениях) ДОУ	Справка, подписанная заведующим ДОУ, председателем ППО	Председатель ППО – 7 Уполномоченный по охране труда – 6 Члены профкома – 5 Члены сообществ (объединений) ДОУ – 4 (выставляется максимальный балл)		
Итого			100	

**Критерии и показатели результативности деятельности машиниста по стирке белья
за отчетный период с _____ по _____**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанными с карантинами, подготовками к утренникам и посещаемостью воспитанников.	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Высокое качество выполнения - 20 Фактическое выполнение - 10 Не выполнялось - 0 (выставляется максимальный балл)		
2. Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов	Информационная справка, подписанная заведующим ДОУ, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания - 0 Отсутствуют замечания - 5		
3. Своевременность смены постельного белья в соответствии с графиком	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Есть замечания - 0 Отсутствуют замечания - 5		
4. Своевременная и качественная стирка и подготовка штор, костюмов и спецодежды для сотрудников	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Выполнялось – 7 Не выполнялось - 0		
5. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение с перечнем мероприятий, подписанная заместителем заведующего, старшим воспитателем	Участие в благоустройстве, субботнике – 2 Участие в районных мероприятиях - 2 Исполнение роли в праздниках и мероприятиях – 2 (выставляется сумма баллов)		
6. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
7. Ответственное отношение к сохранности имущества, содержание имущества в надлежащем состоянии	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Отсутствуют замечания – 5 Наличие - 0		
8. Содержание оборудования и инвентаря в рабочем безопасном состоянии	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Не соответствует - 0 Образцовое содержание - 5		
9. Обоснованные обращения родителей, коллег (профессиональная и культурная	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Наличие - 0 Отсутствие - 5		

этика)				
10. Опоздание на работу, несвоевременный уход с работы	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Имеется – 0 Не имеется - 5		
11. Взаимозаменяемость	Выписки из приказов, заверенные делопроизводителем	От 1 до 3 раз – 5 4 и более – 10 (выставляется максимальный балл)		
12. Стаж работы в ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная делопроизводителем	До 5 лет – 3 От 5 до 10 лет – 5 От 10 лет и более - 10		
13. Участие в сообществах (объединениях) ДОУ	Справка, подписанная заведующим ДОУ, председателем ППО	Председатель ППО – 7 Уполномоченный по охране труда – 6 Члены профкома – 5 Члены сообществ (объединений) ДОУ – 4 (выставляется максимальный балл)		
	Итого		100	

**Критерии и показатели результативности деятельности младшего воспитателя
за отчетный период с _____ по _____**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Посещаемость воспитанников	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Менее 55% - 0 от 56% -74% - 1 от 75% и выше - 5 (выставляется максимальный балл)		
2. Рекомендации и замечания проверяющих органов	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ, старшей медицинской сестрой, заместителем заведующего, копия журналов санитарного состояния группы	Наличие замечаний более 3 – 0 Наличие замечаний от 1 до 3 - 5 Отсутствие замечаний – 10 (выставляется максимальный балл)		
3. Ответственное отношение к сохранности имущества	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Отсутствие - 0 Имеется - 5		

4. Ответственность за жизнь и здоровье детей в отсутствии воспитателя	Справка-подтверждение, подписанная воспитателями группы	Утренники – 2 Режимные моменты – 2 Занятия – 2 Родительские собрания – 2 Во время совещаний педагогов – 2 (выставляется сумма баллов)		
5. Помощь воспитателю при выходе и встрече детей с 1 и 2 прогулок	Справка-подтверждение, подписанная воспитателями группы	Не выполняется – 0 Выполняется - 7		
6. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение с перечнем мероприятий, подписанная заведующим ДОУ, заместителем заведующего, старшим воспитателем	Участие в благоустройстве, субботнике - 2 Исполнение роли в праздниках и мероприятиях – 2 Участие в районных мероприятиях -2 (выставляется сумма баллов)		
7. Помощь в обновлении развивающей предметно-пространственной среды группы, прогулочной площадки	Справка-подтверждение, подписанная воспитателями группы, старшим воспитателем	Не имеется – 0 Частичное участие - 2 Полное участие – 5 (выставляется максимальный балл)		
8. Своевременное выполнение распоряжений администрации ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ, заместителем заведующего, старшим воспитателем	Не выполняется – 0 Выполняется - 5		
9. Обоснованные обращения родителей, коллег (профессиональная и культурная этика)	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Наличие - 0 Отсутствие - 5		
10. Взаимозаменяемость	Выписки из приказов, заверенные делопроизводителем	От 1 до 3 раз – 5 4 и более – 10 (выставляется максимальный балл)		
11. Выход за территорию учреждения по неуважительным причинам (перекур, посещение магазина и т.д.)	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ, заместителем заведующего	Имеется – 0 Не имеется - 10		
12. Опоздание на работу, несвоевременный уход с работы	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Имеется – 0 Не имеется - 5		
13. Стаж работы в ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная делопроизводителем	До 5 лет – 3 От 5 до 10 лет – 5 От 10 лет и более - 10		
14. Участие в сообществах (объединениях) ДОУ	Справка, подписанная заведующим ДОУ, председателем ППо	Председатель ППо – 7 Уполномоченный по охране труда – 6 Члены профкома – 5		

		Члены сообществ (объединений) ДОУ – 4 (выставляется максимальный балл)		
	Итого		100	

**Критерии и показатели результативности деятельности подсобного рабочего
за отчетный период с _____ по _____**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Немеханизированный ручной труд	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Не выполнялось - 0 Выполнялось - 7		
2. Увеличение объема работ, связанных с посещаемостью воспитанников	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Не выполнялось - 0 Выполнялось - 10		
3. Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов	Информационная справка, подписанная заведующим ДОУ, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания - 0 Отсутствуют замечания - 5		
4. Содержание оборудования и инвентаря в рабочем безопасном состоянии	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Не соответствует - 0 Образцовое содержание - 10		
5. Сохранность на пищеблоке технологического оборудования, посуды, инвентаря	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Не имеется – 0 Имеется - 10		
6. Содержание помещений пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН,	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Не соответствует - 0 Образцовое содержание - 10		
7. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение с перечнем мероприятий, подписанная заведующим ДОУ, заместителем заведующего, старшим воспитателем	Участие в благоустройстве, субботнике - 2 Участие в районных мероприятиях - 2 Исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
8. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Отсутствие - 0 Наличие - 5		

должностными обязанностями				
9. Обоснованные обращения родителей, коллег (профессиональная и культурная этика)	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ		Наличие - 0 Отсутствие - 5	
10. Опоздание на работу, несвоевременный уход с работы	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ		Имеется – 0 Не имеется - 5	
11. Взаимозаменяемость	Выписки из приказов, заверенные делопроизводителем		От 1 до 3 раз – 5 4 и более – 10 (выставляется максимальный балл)	
12. Стаж работы в ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная делопроизводителем		До 5 лет – 3 От 5 до 10 лет – 5 От 10 лет и более - 10	
13. Участие в сообществах (объединениях) ДОУ	Справка, подписанная заведующим ДОУ, председателем ППО		Председатель ППО – 7 Уполномоченный по охране труда – 6 Члены профкома – 5 Члены сообществ (объединений) ДОУ – 4 (выставляется максимальный балл)	
	Итого		100	

**Критерии и показатели результативности деятельности рабочего по комплексному ремонту и обслуживанию здания
за отчетный период с _____ по _____**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанных с аварийной ситуацией, ремонтом ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Не выполнялось - 0 Выполнялось - 15		
2. Оперативное выполнение заявок по исправлению технических неполадок	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Отсутствие неисполненных заявок – 10 Есть неисполненные заявки - 0		

3. Своевременное выполнение всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обойных и др.)	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Выполнялось – 7 Не выполнялось - 0		
4. Обеспечение исправного состояния мебели, рабочего инструмента, замков и т.д.	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Выполнялось – 5 Не выполнялось - 0		
5. Содержание оборудования и инвентаря в рабочем безопасном состоянии	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Не соответствует - 0 Образцовое содержание - 10		
6. Ответственное отношение к сохранности имущества, содержание имущества в надлежащем состоянии	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Отсутствуют замечания – 5 Наличие - 0		
7. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение с перечнем мероприятий, подписанная заведующим ДОУ, заместителем заведующего, старшим воспитателем	Участие в благоустройстве, субботнике - 2 Участие в районных мероприятиях - 2 Исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
8. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ, заместителем заведующего	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
9. Своевременное выполнение распоряжений администрации ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ, заместителем заведующего	Не выполняется – 0 Выполняется - 5		
10. Обоснованные обращения родителей, коллег (профессиональная и культурная этика)	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Наличие - 0 Отсутствие - 5		
11. Опоздание на работу, несвоевременный уход с работы	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Имеется – 0 Не имеется - 5		
12. Стаж работы в ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная делопроизводителем	До 5 лет – 3 От 5 до 10 лет – 5 От 10 лет и более - 10		
13. Участие в сообществах (объединениях) ДОУ	Справка, подписанная заведующим ДОУ, председателем ППО	Председатель ППО – 7 Уполномоченный по охране труда – 6 Члены профкома – 5 Члены сообществ (объединений) ДОУ – 4 (выставляется максимальный балл)		
Итого			100	

**Критерии и показатели результативности деятельности слесаря-сантехника
за отчетный период с _____ по _____**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Своевременный осмотр сантехнического оборудования, обеспечение правильной эксплуатации и бесперебойной работы инженерных коммуникаций, предотвращение аварий.	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Несвоевременно и (или) не в полном объеме - 0 Своевременно и в полном объеме - 10		
2. Осуществление профилактических осмотров сантехнического оборудования, своевременное устранение неисправностей	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Не выполнялось - 0 Выполнялось - 7		
3. Увеличение объема работ, связанных с аварийной ситуацией, ремонтом ДООУ	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Не выполнялось - 0 Выполнялось - 15		
4. Оперативное выполнение заявок	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Не выполнялось - 0 Выполнялось - 10		
5. Содержание оборудования и инвентаря в рабочем безопасном состоянии	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Не соответствует - 0 Образцовое содержание - 10		
6. Ответственное отношение к сохранности имущества, содержание имущества в надлежащем состоянии	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДООУ	Отсутствуют замечания – 5 Наличие - 0		
7. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение с перечнем мероприятий, подписанная заведующим ДООУ, заместителем заведующего, старшим воспитателем	Участие в благоустройстве, субботнике - 2 Участие в районных мероприятиях - 2 Исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
8. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
9. Обоснованные обращения родителей, коллег (профессиональная и культурная этика)	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДООУ	Наличие - 0 Отсутствие - 5		
10. Опоздание на работу, несвоевременный уход с работы	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДООУ	Имеется – 0 Не имеется - 5		

11. Стаж работы в ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная делопроизводителем	До 5 лет – 3 От 5 до 10 лет – 5 От 10 лет и более - 10		
12. Участие в сообществах (объединениях) ДОУ	Справка, подписанная заведующим ДОУ, председателем ППО	Председатель ППО – 7 Уполномоченный по охране труда – 6 Члены профкома – 5 Члены сообществ (объединений) ДОУ – 4 (выставляется максимальный балл)		
	Итого		100	

**Критерии и показатели результативности деятельности специалиста по охране труда
за отчетный период с _____ по _____**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Итоги внутреннего контроля по соблюдению правил и норм по охране труда и в актах проверок и предписаний надзорных органов	Информационная справка, подписанная заведующим ДОУ, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	есть замечания - 0 отсутствуют замечания - 5		
2. Трансляция собственного опыта по работе в области ОТ и ПБ (сборники, журналы и т.д.)	Информационная справка с перечнем размещенных материалов, подписанная заведующим ДОУ, скриншот страницы (сайта)	отсутствие - 0 наличие - 5		
3. Разработка локальных актов по охране труда, с учётом требований федерального законодательства и других нормативных актов	Информационная справка, подписанная заведующим ДОУ	отсутствие - 0 наличие - 5		
4. Проведение профилактических работ по предупреждению производственного травматизма	Информационная справка, подписанная заведующим ДОУ	Отсутствуют замечания - 5 отсутствие травматизма – 5 (выставляется сумма баллов)		
5. Проведение теоретических занятий по соблюдению требований безопасности	Информационная справка, подписанная заведующим ДОУ	1 занятие – 2 2 и более – 7 (выставляется максимальный балл)		



6. Составление и предоставление отчетности по охране труда в срок и по установленным формам	Информационная справка, подписанная заведующим ДОУ	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 10		
7. Инициативный подход к работе (предложения администрации ДОУ по эффективной организации и рациональному использованию финансовых и материальных средств)	Информационная справка, подписанная заведующим ДОУ	1 предложение – 10 Отсутствуют предложения - 0		
8. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	отсутствие - 0 наличие - 5		
9. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	отсутствие - 0 наличие - 5		
10. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение с перечнем мероприятий, подписанная заведующим ДОУ, заместителем заведующего, старшим воспитателем	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
11. Обоснованные обращения родителей, коллег (профессиональная и культурная этика)	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Наличие - 0 Отсутствие - 5		
12. Опоздание на работу, несвоевременный уход с работы	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Имеется – 0 Не имеется - 5		
13. Своевременное предоставление требуемой информации	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	не своевременно - 0 своевременно - 5		
14. Стаж работы в ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная делопроизводителем	До 5 лет – 3 От 5 до 10 лет – 5 От 10 лет и более - 10		
15. Участие в сообществах (объединениях) ДОУ	Справка, подписанная заведующим ДОУ, председателем ППО	Председатель ППО – 7 Уполномоченный по охране труда – 6 Члены профкома – 5 Члены сообществ (объединений) ДОУ – 4 (выставляется максимальный балл)		
Итого		100		

**Критерии и показатели результативности деятельности старшей медицинской сестры
за отчетный период с _____ по _____**

Показатели качества и результативности труда	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
1. Итоги в актах проверок и предписаний надзорных органов по санитарному состоянию ДОУ	Информационная справка, подписанная заведующим ДОУ, копии актов проверки санитарного состояния	Есть замечания - 0 Отсутствуют замечания - 10		
2. Участие в мероприятиях, направленных на сохранение и укрепление здоровья воспитанников	Информационная справка, подписанная старшим воспитателем, копии сообщений, скриншот страницы сайта и пр.	Работа не проводится - 0 Работа проводится на уровне ДОУ (информация на сайте, выступления на родительском собрании и д.т.) - 3 Участие в муниципальных и городских мероприятиях - 5 (выставляется суммарный балл)		
3. Работа по внедрению здоровьесберегающих технологий в ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем	Не выполняется - 0 Выполняется - 5		
4. Динамика уровня заболеваемости воспитанников в ходе мероприятий по здоровьесбережению	Информационная справка, подписанная заведующим ДОУ	Пропущено дней по болезни на одного ребенка в год: более 14 дней - 0 менее 14 дней - 8		
5. Профилактика эпидемии соматических заболеваний (ОРВИ, грипп и др.), работа по предотвращению закрытия учреждения на карантин	Аналитическая справка, подписанная заведующим ДОУ	Не выполнение - 0 Выполнение в полном объеме - 7		
6. Контроль за организацией питания и выполнения санитарных требований сотрудниками пищеблока	Информационная справка, подписанная заведующим ДОУ, копии актов, карт (журналов) по итогам контроля	Не выполняется - 0 Частичное выполнение, наличие замечаний - 4 Выполняется в полном объеме - 7 (выставляется максимальный балл)		
7. Контроль за санитарным состоянием групповых помещений	Информационная справка, подписанная заведующим ДОУ, копии актов, карт (журналов) по	Не выполняется - 0 Частичное выполнение, наличие замечаний - 5		

	итогах контроля	Выполняется в полном объеме - 8 (выставляется максимальный балл)		
8. Формы сотрудничества с семьей	Информационная справка, подписанная старшим воспитателем, копии подтверждающих документов	Отсутствие - 0 Наличие - 4 (выставляется максимальный балл)		
9. Обоснованные обращения родителей, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Наличие - 0 Отсутствие - 5		
10. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение с перечнем мероприятий, подписанная заведующим ДОУ, заместителем заведующего	Участие в благоустройстве, субботнике - 2 Участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
11. Ответственность за получение, хранение, учет и ведение отчетной документации по дополнительному питанию воспитанников, получающих меры социальной поддержки	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Наличие - 0 Отсутствие - 5		
12. Ведение табеля учёта посещаемости воспитанников	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Выполняется – 3 Не ведется - 0		
13. Своевременная сдача отчетности, качественное ведение документации	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Есть замечания - 0 Отсутствуют замечания - 4		
14. Опоздание на работу, несвоевременный уход с работы	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Имеется – 0 Не имеется - 5		
15. Стаж работы в ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная делопроизводителем	До 5 лет – 3 От 5 до 10 лет – 5 От 10 лет и более - 10		
16. Участие в сообществах (объединениях) ДОУ	Справка, подписанная заведующим ДОУ, председателем ППО	Председатель ППО – 7 Уполномоченный по охране труда – 6 Члены профкома – 5 Члены сообществ (объединений) ДОУ – 4 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	100		

**Критерии и показатели результативности деятельности сторожа
за отчетный период с _____ по _____**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Сохранность имущества и здания ДОУ во время дежурства	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Не выполнение - 0 Выполнение - 10		
2. Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные и аварийные ситуации ЧС	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Не выполнение - 0 Выполнение - 10		
3. Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Есть замечания - 0 Отсутствуют замечания - 10		
4. Выполнение дополнительных работ за отчетный период (работ по электрике, сантехнические работы, работы уборщика служебных помещений, плотника, дворника пр.)	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Не выполнялись - 0 Выполнялись - 10		
5. Высокое качество работы по поддержке чистоты и порядка на территории и в помещении ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Не выполнение - 0 Выполнение - 4		
6. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение с перечнем мероприятий, подписанная заведующим ДОУ, заместителем заведующего	Участие в благоустройстве, субботнике - 2 Участие в районных мероприятиях - 2 Участие в проведение ремонтных работ - 5 (выставляется сумма баллов)		
7. Своевременное выполнение распоряжений администрации ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ, заместителем заведующего	Не выполняется – 0 Выполняется - 5		
8. Выполнение разовых, особо сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
9. Обоснованные обращения родителей, коллег (профессиональная и культурная этика)	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Наличие - 0 Отсутствие - 5		

10. Взаимозаменяемость	Выписки из приказов, заверенные делопроизводителем	От 1 до 3 раз – 5 4 и более – 10 (выставляется максимальный балл)		
11. Опоздание на работу, несвоевременный уход с работы	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Имеется – 0 Не имеется - 5		
12. Стаж работы в ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная делопроизводителем	До 5 лет – 3 От 5 до 10 лет – 5 От 10 лет и более - 10		
13. Участие в сообществах (объединениях) ДОУ	Справка, подписанная заведующим ДОУ, председателем ППо	Председатель ППо – 7 Уполномоченный по охране труда – 6 Члены профкома – 5 Члены сообществ (объединений) ДОУ – 4 (выставляется максимальный балл)		
Итого			100	

**Критерии и показатели результативности деятельности уборщика служебных помещений
за отчетный период с _____ по _____**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Содержание обслуживаемого участка в соответствии с требованиями СанПиН	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Не соответствует - 0 Образцовое содержание - 5		
2. Увеличение объема работ, связанных с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (дождь, снегопад, аварийные ситуации, вывоз мусора и т.п.)	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Не выполнялось - 0 Выполнялось - 15		
3. Уборка особо загрязненных помещений, участков (после ремонта, отделочных или малярных работ, перед ремонтом)	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Имеет – 10 Не имеет - 0		

4. Благоустройство территории ДОУ (Работы по озеленению территории, посадка цветов, кустарников, прополка, полив)	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Имеет – 7 Не имеет - 0		
5. Содержание оборудования и инвентаря в рабочем безопасном состоянии	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Не соответствует - 0 Образцовое содержание - 10		
6. Ответственное отношение к сохранности имущества, спецодежде, рациональное их использование	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Отсутствуют замечания – 5 Наличие - 0		
7. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
8. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение с перечнем мероприятий, подписанная заведующим ДОУ, заместителем заведующего, старшим воспитателем	Участие в благоустройстве, субботнике - 2 Участие в районных мероприятиях - 2 Исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
9. Обоснованные обращения родителей, коллег (профессиональная и культурная этика)	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Наличие - 0 Отсутствие - 5		
10. Опоздание на работу, несвоевременный уход с работы	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Имеется – 0 Не имеется - 5		
11. Взаимозаменяемость	Выписки из приказов, заверенные делопроизводителем	От 1 до 3 раз – 5 4 и более – 10 (выставляется максимальный балл)		
12. Стаж работы в ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная делопроизводителем	До 5 лет – 3 От 5 до 10 лет – 5 От 10 лет и более - 10		
13. Участие в сообществах (объединениях) ДОУ	Справка, подписанная заведующим ДОУ, председателем ППО	Председатель ППО – 7 Уполномоченный по охране труда – 6 Члены профкома – 5 Члены сообществ (объединений) ДОУ – 4 (выставляется максимальный балл)		
Итого			100	

**Критерии и показатели результативности деятельности шеф-повара, повара
за отчетный период с _____ по _____**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Отсутствие замечаний на условия и технологию приготовления пищи	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Есть замечания - 0 Отсутствуют замечания - 5		
2. Своевременное и качественное ведение документации по питанию	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Есть замечания - 0 Отсутствуют замечания - 5		
3. Отсутствие замечаний по соблюдению установленных норм закладки продуктов и норм выхода	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Есть замечания - 0 Отсутствуют замечания - 5		
4. Ответственное соблюдение графика выдачи пищи на группы в соответствии с режимом дня	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Не выполняется - 0 Отсутствуют замечания - 7		
5. Увеличение объема работ, связанных с посещаемостью воспитанников	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Не выполнялось - 0 Выполнялось - 10		
6. Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов	Информационная справка, подписанная заведующим ДОУ, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания - 0 Отсутствуют замечания - 5		
7. Содержание оборудования и инвентаря в рабочем безопасном состоянии	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Не соответствует - 0 Образцовое содержание - 10		
8. Сохранность на пищеблоке технологического оборудования, посуды, спецодежды	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Есть замечания - 0 Отсутствуют замечания - 10		
9. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение с перечнем мероприятий, подписанная заведующим ДОУ, заместителем заведующего, старшим воспитателем	Участие в благоустройстве, субботнике - 2 Участие в районных мероприятиях - 2 Исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
10. Обоснованные обращения родителей, коллег (профессиональная и культурная этика)	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Наличие - 0 Отсутствие - 5		

11. Взаимозаменяемость	Выписки из приказов, заверенные делопроизводителем	От 1 до 3 раз – 5 4 и более – 10 (выставляется максимальный балл)		
12. Опоздание на работу, несвоевременный уход с работы	Справка-подтверждение, подписанная заведующим ДОУ	Имеется – 0 Не имеется - 5		
13. Стаж работы в ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная делопроизводителем	До 5 лет – 3 От 5 до 10 лет – 5 От 10 лет и более - 10		
14. Участие в сообществах (объединениях) ДОУ	Справка, подписанная заведующим ДОУ, председателем ППО	Председатель ППО – 7 Уполномоченный по охране труда – 6 Члены профкома – 5 Члены сообществ (объединений) ДОУ – 4 (выставляется максимальный балл)		
	Итого		100	

Согласовано

Утверждено

Председатель Первичной
Профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад № 79»
_____ О.С. Лисина

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 79»
_____ Н.В. Седнева

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 79»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 79» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - Учреждение) с целью материального стимулирования работников - премирования.

1.2. Средства на премирование работников формируются из средств экономии фонда оплаты труда.

1.3. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с выборным профсоюзным органом и утверждается руководителем Учреждения.

1.4. Премияльные выплаты могут производиться ежемесячно за интенсивность и высокие результаты работы при наличии фонда экономии заработной платы работников, при этом работник не имеет права требовать их выплаты.

1.5. Настоящим положением предусматривается возможность единовременного премирования по итогам работы за месяц, квартал, год, к официальным праздникам (ко Дню дошкольного работника, к Международному женскому дню 8 марта, ко Дню защитника Отечества, к Новому году), к праздничным и юбилейным датам (50 лет и далее каждые пять лет) за добросовестный и многолетний труд. Премии к юбилеям работы в учреждении, ко дню рождению выплачиваются работникам в зависимости от их трудового вклада.

В особых случаях (бракосочетание, рождение ребенка) и иных обстоятельствах чрезвычайного характера (пожар, похороны) может быть выплачена единовременная премия.

1.6. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы). Максимальный размер премии по итогам работы не ограничен.

1.7. Председатель первичной профсоюзной организации учреждения, председатель Общего собрания трудового коллектива, старший воспитатель, заместитель заведующего имеют право ходатайствовать о назначении премий конкретным сотрудникам до 15 числа каждого месяца.

1.8. Решение о размере премиальных выплат оформляется протоколом рабочей группы по распределению стимулирующей части оплаты труда, подсчёту баллов, распределению премий работникам ДОУ и утверждается приказом руководителя.

1.9. Премии не начисляются:

- сотрудникам, имеющим непогашенное дисциплинарное взыскание;
- при нарушении трудовой дисциплины (опоздания на работу, прогулы и т.д.);

- неисполнение или исполнение не в полной мере функциональных обязанностей, некачественное выполнение работы, приведение к сбою в работе всего трудового коллектива.

1.10. Срок положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок премирования

2.1 Премияльные выплаты педагогическим работникам могут производиться:

- по итогам работы за год,
- за качественное и добросовестное исполнение работником своих служебных обязанностей по обеспечению высокого уровня работы учреждения,
- за организацию, подготовку и проведение мероприятий муниципального, регионального или федерального уровня;
- по итогам конкурсов муниципального, регионального или федерального уровня;
- за творческий подход к преобразованию предметно-развивающей среды – в размере 100%, 50%, 30% от должностного оклада;
- за качественную подготовку по результатам тематической проверки к началу учебного года – 50%, 30%, 10% от должностного оклада;
- за выполнение особо важных и ответственных работ;
- за творчество и инициативу в работе;
- за выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей – в размере 100%, 50%, 30% от должностного оклада;
- за результативное использование передового опыта и его пропаганду через работу методического объединения и педагогические советы;
- умелую пропаганду психолого-педагогических знаний (участие в педагогических чтениях и психолого-педагогических семинарах);
- внедрение и пропаганду новых форм и методов в воспитательной работе через методические объединения педагогов и проведение открытых мероприятий;
- за высокую интенсивность труда.

2.2 Премияльные выплаты административно-управленческому и техническому персоналу производится:

- по итогам работы за месяц, квартал, год,
- за безупречное соблюдение санитарно-гигиенического режима;
- за сохранение в образцовом эксплуатационном порядке (состоянии) помещения, оборудования, инвентаря и территории учреждения;
- за выполнение особо важных и ответственных работ;
- за творчество и инициативу в работе;
- за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей – в размере 100%, 50%, 30% от должностного оклада;
- за высокую интенсивность труда – 50% от должностного оклада.

2.3 Единовременное премирование работников также может производиться:

- к юбилейной дате работника;
- к историческому Дню открытия учреждения,
- в связи с уходом на заслуженный отдых.

2.4. Основными условиями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников;
- отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей).

2.5. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время.

2.6. Премиирование оформляется приказом заведующего дошкольным учреждением и доводится до сведения всех работников.

3. Делопроизводство

3.1. Решение о премиальных выплатах оформляется протоколом рабочей группы по распределению стимулирующей части оплаты труда работников и утверждается приказом руководителя.

3.2. Администрация Учреждения ведет журнал регистрации протоколов заседания рабочей группы по распределению стимулирующей части оплаты труда. Журнал должен быть пронумерован, прошит, скреплен печатью Учреждения и подписью заведующего.



Приложение № 5
к коллективному договору

Согласовано
Председатель Первичной
Профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад № 79»
_____ О.С. Лисина

Утверждено
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 79»
_____ Н.В. Седнева

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда работодателя с профсоюзным комитетом
на 2023 - 2026 годы
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 79»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

№	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1. Организационные мероприятия				
1.1	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	2023 год	Заведующий	
1.2	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда	1 раз в 3 года	Заведующий	
1.3	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи	1 раз в 3 года	Заведующий, специалист по охране труда	
1.4	Организация и оборудование уголков по охране труда	Сентябрь	Специалист по охране труда	
1.5	Обновление и дополнение инструкций по охране труда	Сентябрь	Специалист по охране труда	
1.6	Разработка программ инструктажей по охране труда	Сентябрь	Специалист по охране труда	
1.7	Проведение мероприятий, посвященных Всемирному дню охраны труда	28 апреля	Заведующий Председатель ППо Комиссия по охране труда	
1.8	Составление актов готовности здания, пищеблока, физкультурного зала к новому учебному году	Май август	Члены комиссии по охране труда	
2. Технические мероприятия				
2.1	Ремонт групповых помещений, пищеблока, лестничных	Летний период 2023-2026 г. г.	Заместитель заведующего	

	пролетов			
2.2	Работы по техническому обслуживанию кнопки тревожной сигнализации	Ежемесячно	Заместитель заведующего	
2.3	Опрессовка отопительной системы	Май - июнь 2022-2025 г. г.	Заместитель заведующего	
2.4	Организация и проведение работ по благоустройству и озеленению территории	январь-декабрь 2022-2025 г. г.	Заместитель заведующего	
2.5	Замена лампочек и светильников	По мере необходимости	Заместитель заведующего	
2.6	Замена сантехнического оборудования	По мере необходимости	Заместитель заведующего	
2.7	Замена неисправных замков, запоров, задвижек	По мере необходимости	Заместитель заведующего	
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
3.1	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров	1 раз в год	Ст. мед. сестра, заведующий	
3.2	Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки	1 раз в 1-2 года	Ст. мед. сестра, заведующий	
3.3	Организация дезинфекции и дератизации пищеблока, помещений ДОУ	Ежемесячно	Заместитель заведующего	
3.4	Приобретение кухонного, уборочного инвентаря (перчатки, веники, ветошь, ведра, тазы, грабли, метла, мешки для мусора)	По мере необходимости	Заместитель заведующего	
3.5	Приобретение моющих, чистящих, дезинфицирующих средств	По мере необходимости	Заместитель заведующего	
3.6	Приобретение аптечки первой медицинской помощи	По мере необходимости	Ст. мед. сестра	
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)				
4.1	Приобретение специальной одежды для поваров, мл. воспитателей, машиниста по стирке белья	По мере необходимости	Заместитель заведующего	
4.2	Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами	По мере необходимости	Заместитель заведующего	
4.3	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	По мере необходимости	Заместитель заведующего	

4.4	Приобретение дезинфицирующего средства	По мере необходимости	Заместитель заведующего	
5. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта				
5.1	Организация и проведение культурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	Октябрь-ноябрь	Инструктор по физической культуре	
5.2	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	По мере необходимости	Заведующий	
5.3	Проведение мероприятий, посвященных Всемирному дню здоровья	7 апреля	Инструктор по физической культуре	
6. Мероприятия по пожарной безопасности				
6.1	Организация обучения работников мерам пожарной безопасности	1 раз в 3 года	Заведующий	
6.2	Практические занятия по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	1 раз в квартал	Заместитель заведующего	
6.3	Проверка сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	1 раз в год	Заместитель заведующего	
6.4	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка	июнь 2023 г.	Заместитель заведующего	
6.5	Проверка состояния и работоспособности АПС и КТС	Ежемесячно	Заместитель заведующего	



**Приложение № 6
к коллективному договору**

Согласовано

Утверждено

Председатель Первичной
Профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад № 79»
_____ О.С. Лисина

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 79»
_____ Н.В. Седнева

**НОРМЫ
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты работникам**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
2	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Для мытья полов и мест общего пользования	
		Галоши резиновые	1 пара
		Фартуки хлопчатобумажные	3
		Косынки хлопчатобумажные	1
3	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
4	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих	1 комплект
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
5	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа



		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
7	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
8	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
9	Машинист по стирке белья	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
10	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 пара
		Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа		



**Приложение № 7
к коллективному договору**

Согласовано

Утверждено

Председатель Первичной
Профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад № 79»
_____ О.С. Лисина

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 79»
_____ Н.В. Седнева

**Перечень работников,
которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Заведующий	3 календарных дня за ненормированный рабочий день
2.	Заместитель заведующего	3 календарных дня за ненормированный рабочий день
3.	Председатель первичной профсоюзной организации	6 календарных дней за общественную работу



Согласовано

Утверждено

Председатель Первичной
Профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад № 79»
_____ О.С. Лисина

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 79»
_____ Н.В. Седнева

Положение
о нормах профессиональной этики педагогических работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 79»
Энгельского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 79» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее – Учреждение) на основании

- Конституции Российской Федерации,
- Трудового кодекса Российской Федерации,
- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,
- Письма Министерства просвещения РФ и Профессионального союза работников народного образования и науки РФ от 20 августа 2019 г. N ИП-941/06/484 “О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников”.

1.2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики, педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

1.3. Срок действия настоящего Положения до принятия нового.

2. Нормы профессиональной этики педагогических работников

2.1. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к воспитанникам, их родителям (законным представителям) и коллегам;

г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между воспитанниками;



д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;

з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

3.1. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

3.3. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.4. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

3.5. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.



Согласовано

Утверждено

Председатель Первичной
Профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад № 79»
_____ О.С. Лисина

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 79»
_____ Н.В. Седнева

Положение
о системе управления охраной труда
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 79»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда (далее Положение) для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 79» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - Учреждение) разработано в соответствии с

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда».

1.2. Положение определяет порядок функционирования системы управления охраной труда (далее — СУОТ) в Учреждении и устанавливает правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на создание безопасных условий труда, сохранение жизни и здоровья работников.

1.3. Требования Положения распространяются на всех работников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. В рамках СУОТ учитывается деятельность на всех рабочих местах.

1.4. Требования Положения, относящиеся к нахождению и перемещению по объектам работодателя, распространяются на всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях работодателя, в том числе для представителей органов надзора и контроля и работников подрядных организаций, допущенных к выполнению работ и осуществлению иной деятельности на территории и объектах работодателя в соответствии с требованиями применяемых у работодателя нормативных правовых актов. Указанные положения по безопасности СУОТ доводятся до перечисленных лиц при проведении вводных инструктажей и посредством включения необходимых для соблюдения положений СУОТ в договоры на выполнение подрядных работ.

2. Разработка и внедрение СУОТ

2.1. Общие принципы

2.1.1. Создание и обеспечение функционирования СУОТ осуществляются заведующим Учреждения с учетом принятых на себя обязательств по охране труда.

2.1.2. Разработка и внедрение СУОТ обеспечивают достижение согласно политике (стратегии) Учреждения в области охраны труда, ожидаемых результатов в области улучшения условий и охраны труда, которые включают в себя:

- постоянное улучшение показателей в области охраны труда;
- соблюдение законодательных и иных норм;
- достижение целей в области охраны труда.



2.2. Политика (стратегия) Учреждения в области охраны труда

2.2.1. Политика (стратегия) Учреждения в области охраны труда (далее — Политика по охране труда) является частью настоящего Положения. Политика по охране труда направлена на актуальность и соответствие стратегическим задачам Учреждения по охране труда и пересматривается в рамках оценки эффективности функционирования СУОТ.

2.2.2. Политика по охране труда отражает цели Учреждения в области охраны труда:

- сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности посредством сведения к минимуму и (или) исключения профессиональных рисков в области охраны труда, а также управления указанными рисками (выявления опасностей, оценки уровней и снижения уровней профессиональных рисков) с учетом потребностей и ожиданий работников детского сада и других заинтересованных сторон;
- создание здоровых и безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- активное взаимодействие с работниками Учреждения при разработке внутренней документации, определяющей порядок внедрения и реализации системы охраны труда.

2.2.3. Для достижения поставленных целей в области охраны труда Учреждение берет на себя следующие обязательства:

- устранять опасности и снижать уровни профессиональных рисков на рабочих местах;
- совершенствовать СУОТ;
- обеспечивать приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности.

2.2.4. Основными принципами Политики по охране труда являются:

- соблюдение правил и норм охраны труда, требований законодательства в области охраны труда, а также федеральных целевых, отраслевых и территориальных целевых программ улучшения условий и охраны труда;
- гарантированное обеспечение того, что с работниками и их представителями проводятся консультации и они привлекаются к активному участию во всех элементах системы управления охраной труда;
- непрерывное совершенствование функционирования системы управления охраной труда;

2.2.5. Заведующий обеспечивает доступ к Политике по охране труда всем работникам, а также иным лицам, находящимся на территории, в зданиях и сооружениях Учреждения.

2.3. Структура системы управления охраной труда

2.3.1. Организационно система управления охраной труда является трёхуровневой. Наделение работников полномочиями для выполнения функций (обязанностей) в рамках функционирования СУОТ осуществляется по уровням управления, которые установлены настоящим Положением.

2.3.2. Уровни управления охраной труда в школе:

- первый уровень: обеспечение соблюдения требований охраны труда — работодатель в лице заведующего;
- второй уровень: соблюдение и контроль исполнения требований охраны труда по направлениям деятельности — комиссия по охране труда;
- третий уровень – выполнение требований охраны труда – уполномоченный приказом заведующего ответственный специалист по охране труда.

2.3.3. Полномочия работников Учреждения для выполнения функций (обязанностей) в рамках функционирования СУОТ.

2.3.3.1. Первый уровень управления:

а) Заведующий:

- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, руководителями структурных подразделений и службой (специалистом) охраны труда;



- определяет ответственность своих заместителей, руководителей структурных подразделений и службы (специалиста) охраны труда за деятельность в области охраны труда;
- проводит мониторинг состояния условий и охраны труда;

2.3.3.2. Второй уровень управления:

б) комиссия по охране труда:

- координирует все направления функционирования СУОТ;
- организует работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;
- контролирует соблюдение работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных актов детского сада;
- запрашивает у администрации информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите их от воздействия.

2.3.3.3 Третий уровень:

в) специалист по охране труда:

- обеспечивает приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- разрабатывает нормативные документы в области охраны труда.

2.3.4. Для организации консультаций и взаимодействия в области охраны труда с работниками и заинтересованными сторонами на всех уровнях управления работодатель, в лице заведующего Учреждением, реализует и поддерживает в работоспособном состоянии процессы, обеспечивающие участие работников или их уполномоченных представителей (при наличии) в разработке, планировании, обеспечении функционирования, оценке показателей функционирования и действиях по улучшению СУОТ.

2.3.5. В целях реализации механизмов консультаций и взаимодействия по охране труда работодатель, в лице заведующего Учреждением, обеспечивает координацию и взаимодействие по охране труда с работниками и (или) их уполномоченными представителями по следующим вопросам:

- установление (определение) потребностей и ожиданий работников в рамках построения, развития и функционирования СУОТ;
- установление целей в области охраны труда и планирование их достижения;
- выявление опасностей, оценка уровня профессиональных рисков и составление плана мероприятий по управлению профессиональными рисками и плана мероприятий по охране труда;
- определение и закрепление в действующих локальных нормативных актах работодателя функциональных (в том объеме, в котором это применимо) обязанностей, ответственности и полномочий в области охраны труда;
- установление (определение) механизмов консультирования и взаимодействия с работниками и (или) их уполномоченными представителями, а также их участия в обсуждении и решении вопросов по охране труда.

3. Планирование СУОТ

3.1. Планирование СУОТ направлено на определение необходимого перечня мероприятий по охране труда, проводимых в рамках функционирования процессов (процедур) СУОТ. Планирование СУОТ осуществляется с учетом опасностей и уровней профессиональных рисков.

3.2. Мероприятия по охране труда, проводимые в рамках функционирования процессов (процедур) СУОТ, вносят в план мероприятий по управлению профессиональными рисками и план мероприятий по охране труда.

3.3. План мероприятий по управлению профессиональными рисками составляют заведующий Учреждением и специалист по охране труда. План разрабатывают в целом для всего Учреждения после проведения оценки уровня профессиональных рисков. План



мероприятий по управлению профессиональными рисками утверждает заведующий Учреждением.

План мероприятий по управлению профессиональными рисками составляется по форме, указанной в приложении № 16 к Рекомендациям по выбору метода оценки уровня профессионального риска и по снижению уровня такого риска, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.12.2021 № 926.

3.4. План мероприятий по охране труда ежегодно составляется специалистом по охране труда с учетом перечня мероприятий, закрепленных в политике в области охраны труда. При составлении плана мероприятий учитываются также основные процессы работы по охране труда. В плане мероприятий по охране труда указывают:

- наименование мероприятий;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию;
- сроки реализации по каждому мероприятию;
- ответственных лиц за реализацию мероприятий;
- выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.

В течение года в плане учитываются изменения, которые влияют на функционирование СУОТ, включая:

- изменения в нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;
- изменения в условиях труда работников (результатах специальной оценки условий труда).

3.5. При планировании мероприятий по охране труда наряду с государственными нормативными требованиями по охране труда учитываются финансовые, производственные (функциональные) возможности Учреждения.

4. Обеспечение функционирования СУОТ

4.1. Планирование и реализация мероприятий по охране труда осуществляются в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда. Учитывается передовой отечественный и зарубежный опыт работы по улучшению условий и охраны труда. Возможность выделения финансовых ресурсов для реализации указанного опыта оценивается при составлении плана мероприятий по охране труда.

4.2. В целях обеспечения функционирования СУОТ в должностной инструкции работника соответствующего уровня управления охраной труда определяются компетенции, которые влияют или могут влиять на безопасность деятельности школы, а также требования к профессиональной компетентности в сфере охраны труда в зависимости от возлагаемых на него обязанностей в рамках функционирования СУОТ.

4.3. Работникам, которые влияют или могут влиять на безопасность деятельности детского сада, обеспечивается подготовка в области выявления опасностей при выполнении работ и реализации мер реагирования на них.

Для работников детского сада обеспечивается непрерывная подготовка и повышение квалификации в области охраны труда.

Организация процесса обучения и проверки знаний требований охраны труда осуществляется работодателем в соответствии с нормами трудового законодательства.

4.4. Работники Учреждения в рамках СУОТ информируются:

- о политике и целях в области охраны труда;
- о системе стимулирования за соблюдение государственных нормативных требований охраны труда и ответственности за их нарушение;
- о результатах расследования несчастных случаев на производстве и микротравм (микроразреждений);
- об опасностях и рисках на своих рабочих местах, а также разработанных в их отношении мерах управления.

4.5. Информирование работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, обеспечивается следующими формами доведения информации:

- включение соответствующих положений в трудовой договор работника;
- ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;
- проведение совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч и переговоров заинтересованных сторон;
- изготовление и распространение аудиовизуальной продукции — информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
- использование информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети интернет;
- размещение соответствующей информации в общедоступных местах;
- проведение инструктажей, размещение стендов с необходимой информацией.

5. Функционирование СУОТ

5.1. Функционирование СУОТ обеспечивается с помощью основных процессов:

5.1.1. Специальная оценка условий труда

Порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), а также права, обязанности и ответственность ее членов определяются приказом заведующего.

Организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению СОУТ, порядок урегулирования споров по вопросам СОУТ, порядок использования результатов СОУТ регламентируются локальными актами Учреждения.

5.1.2. Оценка профессиональных рисков

Для выявления опасностей и оценки уровней профессиональных рисков заведующий приказом создаёт постоянно действующую комиссию в составе не менее трёх человек. При необходимости заведующий вправе привлечь для выявления опасностей и оценки уровней профессиональных рисков независимую организацию, обладающую необходимой компетенцией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Выявление (идентификация) опасностей и составление их перечня (реестра) комиссия проводит с учетом рекомендаций Минтруда по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей.

Анализ и упорядочивание всех выявленных опасностей осуществляются исходя из приоритета необходимости исключения, снижения или поддержания на приемлемом уровне профессиональных рисков с учетом не только штатных (нормальных) условий деятельности, но и случаев возможных отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями и инцидентами на рабочих местах и подконтрольных работодателю объектах.

Комиссия проводит оценку уровня профессиональных рисков, связанных с выявленными опасностями, для всех выявленных (идентифицированных) опасностей. Методы оценки уровня профессиональных рисков комиссия определяет самостоятельно либо берёт из рекомендации Минтруда по выбору методов оценки уровня профессиональных рисков. Выбор метода оценки уровня профессиональных рисков осуществляется по результатам выявленных опасностей, а также определяется особенностями и сложностью рабочих процессов, осуществляемых у работодателя.

Выявление опасностей и профессиональных рисков проходит систематически, их анализ и оценка — регулярно. Опасности обнаруживают в ходе внутреннего контроля состояния условий и охраны труда и соблюдения требований охраны труда в структурных подразделениях и на рабочих местах, при расследовании несчастных случаев и профзаболеваний, а также при рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микротравм или микроповреждений. Оценка уровней профессиональных рисков проходит перед вводом в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест.

Для исключения выявленных опасностей и снижения уровня профессиональных рисков применяются меры управления профессиональными рисками.

5.1.3. Проведение медицинских осмотров и освидетельствований работников

Проведение медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований работников Учреждения осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом и нормативными актами Минздрава России, определяющими проведение таких процедур.

Обеспечение организации медосмотров и психиатрических освидетельствований работников Учреждения возложено на медицинского работника Учреждения.

5.1.4. Проведение обучения работников

Организация обучения по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировка на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверка знания требований охраны труда, осуществляется в соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденным постановлением Правительства РФ.

Порядок организации обучения по охране труда работников регламентируется локальными актами Учреждения.

5.1.5. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты

Специалист по охране труда разрабатывает перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами производится по наименованиям, реквизитам и с указанием на типовые нормы выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур специальной оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

5.1.6. Обеспечение безопасности работников подрядных организаций

Порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией обеспечивается набором возможностей подрядчиков или поставщиков по соблюдению требований, включая требования охраны труда:

- оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;
- эффективная связь и координация с уровнями управления работодателя до начала работы;
- информирование работников подрядчика или поставщика об условиях труда у работодателя, имеющих опасности;
- оценка подготовки по охране труда работников подрядчика или поставщика с учетом специфики деятельности школы;
- контроль выполнения подрядчиком или поставщиком требований в области охраны труда во время нахождения в Учреждении.

5.1.7. Санитарно-бытовое обеспечение работников

Для обеспечения санитарно-бытового обслуживания работников в Учреждении оборудуются помещения для приёма пищи, устанавливается холодильник, микроволновая печь.

Также оборудуются санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором для оказания первой помощи пострадавшим, размещены шкафы для хранения специальной одежды.

5.1.8. Обеспечение режимов труда и отдыха работников

Процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников Учреждения обеспечиваются мероприятиями по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

- обеспечение рационального использования рабочего времени;

- организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;
- обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;
- поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

Обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха работников контролируется специалистом по охране труда.

5.1.9. Обеспечение социального страхования работников

Работникам Учреждения гарантировано обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральными законами.

5.1.10. Взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзной организацией детского сада.

Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии первичной профсоюзной организации детского сада.

В целях реализации механизмов консультаций и взаимодействия по охране труда детский сад обеспечивает координацию и взаимодействие по охране труда с первичной профсоюзной организацией по следующим вопросам:

- установление (определение) потребностей и ожиданий работников в рамках построения, развития и функционирования СУОТ;
- установление целей в области охраны труда и планирование их достижения;
- выявление опасностей, оценка уровня профессиональных рисков, составление плана мероприятий по управлению профессиональными рисками и плана мероприятий по охране труда;
- определение и закрепление в действующих локальных нормативных актах работодателя функциональных (в том объеме, в котором это применимо) обязанностей, ответственности и полномочий в области охраны труда;
- установление (определение) механизмов консультирования и взаимодействия с работниками и (или) их уполномоченными представителями, а также их участия при обсуждении и решении вопросов по охране труда.

Взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти по вопросам охраны труда осуществляет заведующим Учреждения.

5.1.11. Реагирование на аварии, несчастные случаи, микротравмы и профессиональные заболевания

С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в Учреждении устанавливается выявление потенциально возможных аварий и порядки действий в случае их возникновения.

Порядок действий при возникновении аварии производится с учетом существующих и разрабатываемых планов реагирования на аварии и ликвидации их последствий.

С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев, микротравм и профессиональных заболеваний в Учреждении устанавливаются:

- порядок расследования аварий;
- порядок расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- порядок рассмотрения микротравм.

Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи, микротравмы и профессиональные заболевания оформляются в форме актов и справок с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

5.1.12. Обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений

Администрация Учреждения обеспечивает систематический надзор за техническим состоянием зданий и сооружений с целью своевременного обнаружения и контроля за устранением выявленных неисправностей и повреждений, возникших в процессе эксплуатации.

Техническое состояние зданий и сооружений устанавливается в процессе периодических технических осмотров. Периодические осмотры подразделяются на: текущие, общие плановые и внеочередные.

Текущие периодические осмотры осуществляются работником, назначенным заведующим Учреждением. Текущие периодические осмотры должны проводиться в сроки, установленные в графике осмотра и обслуживания здания детского сада.

При общем плановом осмотре проводится визуальное обследование всех элементов и инженерных систем зданий и сооружений. При плановых осмотрах зданий и сооружений проверяются:

- внешнее благоустройство;
- фундаменты и подвальные помещения, встроенные котельные, насосные, тепловые пункты, элеваторные узлы, инженерные устройства и оборудование;
- ограждающие конструкции и элементы фасада (козырьки, архитектурные детали, водоотводящие устройства);
- кровли, чердачные помещения и перекрытия, надкровельные вентиляционные и дымовые трубы, коммуникации и инженерные устройства, расположенные в чердачных и кровельных пространствах;
- поэтажно: перекрытия, капитальные стены и перегородки внутри помещений, санузлы, санитарно-техническое и инженерное оборудование;
- строительные конструкции и несущие элементы технологического оборудования;
- соблюдение габаритных приближений;
- наружные коммуникации и их обустройства;
- противопожарные устройства;
- общие плановые осмотры должны проводиться два раза в год: весной и осенью.

Внеочередные осмотры зданий и сооружений проводятся после стихийных бедствий (пожаров, ураганных ветров, ливней, больших снегопадов) или аварий.

5.2. Процессы СОУТ и ОПР являются базовыми процессами СУОТ Учреждения. По результатам СОУТ и ОПР формируется и корректируется реализация других процессов СУОТ. Остальные процессы направлены на обеспечение допуска работника к самостоятельной работе, сопутствующих процессов по охране труда, процессов реагирования на ситуации.

5.3. Перечень процессов допуска работников к самостоятельной работе, обеспечения безопасной рабочей среды, сопутствующих процессов в СУОТ Учреждения формируется по результатам СОУТ и оценки профессиональных рисков, численности и состава работников организации, видов выполняемых работ.

5.4. Перечень основных процессов СУОТ в целях обеспечения ее функционирования работодателю рекомендуется устанавливать с учетом специфики его деятельности в локальном акте о создании СУОТ.

5.5. Основными процессами и процедурами, устанавливающими порядок действий, направленных на обеспечение функционирования процессов и СУОТ в целом, являются:

- планирование мероприятий по охране труда;
- выполнение мероприятий по охране труда;
- контроль планирования и выполнения мероприятий по охране труда, анализ результатов контроля;
- формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
- управление документами СУОТ;
- информирование работников и взаимодействие с ними;
- распределение обязанностей для обеспечения функционирования СУОТ.

5.6. Реагирование на несчастные случаи (включая несчастные случаи при возникновении аварийной ситуации) направлено на достижение следующей основной цели СУОТ —



проведения профилактических мероприятий по отработке действий работников при возникновении таких ситуаций, расследования причин их возникновения, а также их устранения.

Порядок реагирования на несчастные случаи, а также порядок их расследования устанавливается с учетом специфики деятельности Учреждения.

6. Оценка результатов деятельности

6.1. Объектами контроля при функционировании СУОТ являются мероприятия, обеспечивающие:

- соблюдение законодательных и иных требований;
- виды работ и производственные процессы, связанные с идентифицированными опасностями;
- степень достижения целей в области охраны труда.

6.2. К основным методам контроля функционирования СУОТ относятся:

- наблюдение;
- устный и письменный контроль;
- фото - и видео фиксация.

6.3. К основным видам контроля функционирования СУОТ относятся:

- контроль состояния рабочего места, оборудования, инструментов, сырья, материалов; выявление опасностей и определение уровня профессионального риска; контроль показателей реализации мероприятий, процессов и процедур;
- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер (СОУТ, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров);
- учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний;
- учет изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда, изменения существующих или внедрения новых технологических процессов, оборудования;
- контроль эффективности функционирования отдельных элементов СУОТ и системы в целом.

6.4. При проведении контроля функционирования СУОТ, анализа реализации процедур и исполнения мероприятий по охране труда оцениваются следующие показатели:

- достижение поставленных целей в области охраны труда;
- способность действующей СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике и целях по охране труда;
- эффективность действий, намеченных работодателем (заведующим) на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- необходимость дальнейшего развития (изменений) СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;
- необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ;
- полнота идентификации опасностей и управления профессиональными рисками в рамках СУОТ в целях выработки корректирующих мер.

6.5. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ, реализации процедур и мероприятий, контроля достижения показателей по охране труда на каждом уровне управления могут реализовываться многоступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и контроля показателей реализации процедур с учетом своей организационной структуры.

6.6. Перечень показателей контроля функционирования СУОТ определяется следующими данными:

- абсолютные показатели — время на выполнение, стоимость, технические показатели и показатели качества;
- относительные показатели — план/факт, удельные показатели, показатели в сравнении с другими процессами;
- качественные показатели — актуальность и доступность исходных данных для реализации процессов СУОТ.

6.7. Виды и методы контроля применительно к конкретным процессам (процедурам) определяются планом мероприятий по охране труда. По результатам контроля составляется акт.

6.8. Результаты контроля использует работодатель (заведующий) для оценки эффективности СУОТ, а также для принятия управленческих решений по ее актуализации, изменению, совершенствованию.

7. Улучшение функционирования СУОТ

7.1. В целях улучшения функционирования СУОТ в Учреждении определяются и реализуются мероприятия (действия), направленные на улучшение функционирования СУОТ, контроля реализации процедур и исполнения мероприятий по охране труда, а также результатов расследований аварий (инцидентов), несчастных случаев, микроповреждений (микротравм), профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений, поступивших от работников и (или) их уполномоченных представителей, а также иных заинтересованных сторон.

7.2. Процесс формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ является одним из этапов функционирования СУОТ и направлен на разработку мероприятий по повышению эффективности и результативности СУОТ путем:

- улучшения показателей деятельности организации в области охраны труда;
- поддержки участия работников в реализации мероприятий по постоянному улучшению СУОТ;
- доведения до сведения работников информации о соответствующих результатах деятельности организации по постоянному улучшению СУОТ.

7.3. Порядок формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ состоит из следующих этапов:

- анализ;
- разработка;
- формирование;
- планирование
- внедрение
- контроль.

7.4. Действия на каждом этапе реализации корректирующих мер, сроки их выполнения, исполнители утверждаются приказом заведующего Учреждением.

8. Заключительные положения

8.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.2. Положение действует до принятия нового.



Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 Муниципальное Дошкольное Образовательное учреждение "Детский Сад № 79" Энгельсского Муниципального Района Саратовской Области СЕДНЕВА НАТАЛЬЯ ВИКТОРОВНА	 Не приложена при подписании	42D90C7BF8B9207311CEC3134EE BE509 с 05.10.2023 16:43 по 28.12.2024 16:43 GMT+03:00	15.12.2023 09:52 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа