

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 15»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

Юридический адрес: 413116, Саратовская область, г.Энгельс,
улица Весенняя, дом 10 а, телефон: 8 (8453) 77-97-33

на 2023- 2026 годы

Проведена уведомительная регистрация
Энгельсская районная организация Профессионального союза
работников народного образования и науки РФ.

Дата 11.09.2023

Регистрационный номер 52



(Председатель Жарая Е.П.)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15» Энгельсского муниципального района Саратовской области (заведующего – Любакова Елена Анатольевна) и работниками дошкольного образовательного учреждения в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Шагера Наталья Владимировна), 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 № 273 от 29.12.2012 г. «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 работодателями в лице их 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 Профсоюза, является полномочным представительным органом работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15» Энгельсского муниципального района Саратовской области, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив образовательного учреждения признают выборный орган первичной профсоюзной организации представителем работников образовательного учреждения, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор при условии, что в профсоюзной организации состоят 50% и более членов коллектива. Работники, не являющиеся члена профсоюза могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы.

Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

1.7. Контроль за ходом 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, выделении) 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 учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются **трудовым договором**, отраслевым соглашением 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 приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом

образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ.

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.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

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 частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ, ст. 74 ТК РФ.

По инициативе работодателя производить изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества групп или обучающихся (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.8. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ).

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 в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ 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. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до установления страховой 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 п.п. 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Расторжение трудового договора в соответствии с п.п.2,3 и 5 ст.81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем (его заместителями) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, а также с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.2.12. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (статья 178,180 ТК РФ).

2.2.13. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

2.2.14. Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, профессиональной подготовке, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.

2.2.15. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения.

2.2.16. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года за счет средств областного бюджета.

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

2.2.18. В случае направления работника для повышения квалификации и переподготовки сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. (ст.187 ТК РФ).

2.2.19. 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, докторантам, аспирантам и соискателям в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению организации или органов управления образованием).

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

2.2.22. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по пункту 2 части 1 ст.81 ТК РФ, свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.2.23. В соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), повышение уровня квалификационных требований по ряду должностей требует дополнительной профессиональной подготовки работника, в связи с чем, повышение квалификации работника проводить на основании заключения дополнительного договора с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.24. 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 по уходу за ребенком, 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.

2.2.25. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации учитывать возможность перевода педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в учреждении и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

2.3.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами Профсоюза.

2.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов Профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров, в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.3.5. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

Раздел III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ 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 учреждения.

В соответствии с частью 4 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» нормы профессиональной этики педагогических работников образовательного учреждения закрепляются в «Положении о нормах профессиональной этики» (**Приложение № 10**).

3.2. Начало работы 1 смены 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 компенсирующей группы для детей с тяжелыми нарушениями речи и 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.;
- 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. Общим выходным днем является суббота, 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 учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, 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.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается стаж работы работника, указанный в пункте 4 Порядка, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

3.11. Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора. Исходя из интересов сторон, по заявлению педагогического работника длительный отпуск можно разделить на части. Причем одна из частей отпуска не может быть менее 3 месяцев. При наличии листка нетрудоспособности по заявлению работника длительный отпуск продлевается на количество дней нетрудоспособности. По соглашению сторон трудового договора длительный отпуск можно присоединить к ежегодному очередному оплачиваемому отпуску.

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

- для сопровождения в школу 1 сентября детей работника младшего школьного возраста – 1 календарный день;
- бракосочетание детей – 1 календарный день;
- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- похороны близких родственников (мать, отец, сын, дочь, супруг, супруга) – 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации за общественную работу – 3 календарных дня;

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

3.14. 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 переездом на новое место жительства – 1 календарный день;
- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 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;

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4. 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 № 15» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзной организацией и является **Приложением № 2** к настоящему коллективному договору.

Положение об оплате труда МДОУ «Детский сад № 15» разработано на основе Положения о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций Энгельсского муниципального района, утвержденного органами местного самоуправления муниципального района (*Решение Собрании депутатов № 17/03-2020 от 26.02.2020 с изменениями от 25.02.2021 № 10/02-2021*).

4.3. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) учреждения, 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 выполнение ими работ той же квалификации.

Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

4.4. Индексация заработной платы производится посредством повышения должностных окладов (тарифных ставок) работников в соответствии с коэффициентом индексации, в соответствии с законодательством РФ и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Энгельсского муниципального района.

4.5. При определении должностного оклада руководящих работников МДОУ «Детский сад № 15»: заведующего, заместителя заведующего, учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено образовательное учреждение;

4.6. 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 общепрофессиональным должностям специалистов, служащих и профессиям рабочих организаций не должны быть ниже размеров, установленных муниципальными органами управления.

4.7. 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).

4.8. Изменение размеров базовых должностных окладов производится: при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

4.8.1. 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;

4.8.2. 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.

4.9. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы за год (полугодие);
- за качество выполняемой работы по итогам работы за год (*полугодие*);
- выплаты за стаж педагогической работы по состоянию на начало учебного года;
- премиальные выплаты: по итогам работы за год, полугодие, выполнение определенной работы, юбилейные даты и другое (по договоренности с работодателем).

Показатели и условия оценки результативности работников учреждения, порядок и размеры наград определяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом организации и в соответствии с Положениями о распределении стимулирующей части и о премировании работников учреждения (**Приложение № 3, № 4**).

Доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер устанавливаются в соответствии с Положением о надбавках и доплатах (**Приложение № 5**).

4.10. 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.

4.11. Образовательное учреждение создает необходимые условия для повышения квалификации своих работников. Повышение квалификации работников осуществляется за счет бюджетных ассигнований образовательного учреждения. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже 1 раза в 3 года.

Руководитель обязуется:

4.12. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже чем каждые полмесяца в следующие дни:

- 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.

4.13. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда (МРОТ), устанавливаемого на федеральном уровне.

4.14. Оплата труда воспитателей при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно за работу по совместительству или за расширение зоны обслуживания. В случае, если замещение осуществляется сверх пределов ежедневного рабочего времени (смены), данная работа является сверхурочной и оплачивается за первые два часа переработки в полуторном и за последующие часы – в двойном объеме.

4.15. При переработке рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемой по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, оплату сверхурочной работы производить за первые 2 часа в полуторном, а в последующие часы – в двойном размере.

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

4.16. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

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 не менее 1/150 действующего в это время ключевой ставки ЦБ РФ ст.236 ТК РФ) независимо от вины работодателя.

4.17. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя или его представителя, оплачивать в соответствии со ст.157 ТК РФ.

4.18. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации с указанием всех составных частей заработной платы,

причитающейся ему за соответствующий период с указанием оснований начислений, размеров и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей к выплате зачисленной на «зарплатную» карту.

4.19. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить оплату согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

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

4.21. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника, переносится до получения отпускных.

Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007г. №922 (ред. от 10.12.2016г.) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

4.22. Производить доплату за каждый час работы в ночное время работникам в размере 35% должностного оклада, рассчитанного за час работы; педагогическим работникам – в размере 35% от базового оклада с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы), рассчитанного за час работы.

На основании Конституционного Суда РФ от 11.04.2019г. №17-П, от 16.12.2019г. №40-П выплаты, связанные со сверхурочной работой, работой в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, а также совмещение не включать в минимальный размер оплаты труда.

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

4.24. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

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

- принятия локальных нормативных актов;
- установления компенсационных и стимулирующих выплат;
- проведения мероприятий по аттестации работников МДОУ на соответствие занимаемой должности.

4.26. Образовательное учреждение обладает правом полностью распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на премирование, увеличение размеров надбавок и доплат стимулирующего и компенсационного характера, оказание материальной помощи.

Раздел V. 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 (ст.64, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- при оплате труда (ст.142, 256 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167-168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ);

- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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 (ст.2 ТК РФ);

5.2.2. Осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;

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

5.2.4. Своевременно перечислять средства в ИФНС в размерах, определяемых законодательством.

5.2.5. Своевременно и полностью перечислять средства в «Социальный фонд России»

5.2.6. Определить время и место для питания работников;

5.2.7. Соблюдать и предоставлять согласно ст.ст.173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением:

- работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего 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;

5.2.8. Выплачивать надбавку в размере 15% к тарифной ставке (окладу) педагогическим работникам (за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс) в соответствии с законом Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» на период первых 3-х лет работы после окончания профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования.

5.3. Установить согласно Закону Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» надбавку к должностному окладу за ученые степени доктора наук и кандидата наук в размере 7000 руб. и 3202 руб. соответственно, за почетные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ» - в размере 1601 руб., награжденным:

медалью К.Д.Ушинского;

медалью Л.С.Выготского;

нагрудными значками "Отличник просвещения СССР", "Отличник народного просвещения", "Отличник профессионально-технического образования РСФСР";

нагрудными знаками "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник науки и техники Российской Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации", "Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации";

ведомственным знаком отличия "Отличник просвещения";

почетными званиями "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник науки и техники Российской Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации", "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы воспитания детей и

молодежи Российской Федерации", "Ветеран сферы воспитания и образования", - в размере 901 рубль.

При наличии у работника областной государственной образовательной организации права на получение надбавки по нескольким основаниям, предусмотренным настоящей частью, надбавка выплачивается по одному основанию по его выбору.

5.4. Предусмотреть льготы и компенсации, связанные с аттестацией:

5.4.1. Сохранять в течение одного года уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
- нахождения в отпуске, предусмотренном Законом «Об образовании в РФ».

5.4.2. Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией учреждения образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохранить оплату труда по имеющейся квалификационной категории до окончания срока ее действия. В случае истечения срока действия первой, высшей квалификационной категории оплата может производиться с учетом данных категорий в течение не более 2 лет.

В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более 3 лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшихся квалификационных категорий до достижения работниками пенсионного возраста.

5.4.3. Квалификационные категории (первая, высшая) учитываются в течение срока их действия, в том числе при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе.

5.5. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении средств на его приобретение (строительство).

5.6. Оказывать из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденному с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размеров.

Раздел VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников учреждения 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 №7**) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,2% от суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

6.1.3. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации места питания работников образовательного учреждения.

6.1.4. Провести в учреждении 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.

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

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

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

6.1.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

6.1.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с отраслевыми и межотраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (**Приложение №8**).

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

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

6.1.10. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по его вине (ст. 220 ТК РФ).

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

6.1.12. 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.

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

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

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

6.1.16. 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.

6.1.17. 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.

6.1.18. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда, внештатным 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 учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.19. Обеспечить прохождение за счет средств работодателя: обязательного бесплатного 1 раз в 5 лет психиатрического освидетельствования работников, обязательных бесплатных предварительных и бесплатных ежегодных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также проведение профессиональной гигиенической подготовки (санитарный минимум).

6.1.20. В соответствии со специальной оценкой условий труда обеспечить предоставление дополнительного отпуска за работу во вредных и опасных условиях труда – шеф-повару, повару, подсобному рабочему *менее 7 дней*.

6.1.21. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения 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.

6.1.22. Разработать и утвердить «Положение о системе управления охраной труда» **(Приложение №11)**.

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 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 необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

Раздел VII. 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;

7.2.2. Ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

7.2.3. Соблюдения законодательства о труде;

7.2.4. Участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

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

7.2.6. 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 профсоюзной организации, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;

- не препятствовать представителям Профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, 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. В соответствии с колдоговором предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники по перечню, согласованному с работодателем (администрацией) и прилагаемому к коллективному договору;

- 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;

- предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы.

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 взыскания, проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в определенном порядке.

7.3.3. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

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

7.3.4. В случае если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислить на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере 1%.

7.3.5. 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 мероприятиях.

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

7.3.7. 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;
- утверждение формы расчетного листка;
- 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.

Раздел VIII. 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.

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

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 учреждения.

8.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении 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 и 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 Социальный фонд России 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 учреждения по тарификации, аттестации на соответствии занимаемой должности педагогических работников, специальной оценке 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 учреждении среди членов профсоюза.

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

8.16. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, 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 об 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.

Раздел IX. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон коллективного договора

9. Стороны договорились:

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

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

9.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного учреждения.

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

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

9.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

9.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.8. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя.

9.9. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем структурного подразделения учреждения, 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 учреждения, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст.185 ТК РФ).

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников образовательного учреждения «21» 09 2023 года.

От работодателя:

Заведующий
МДОУ «Детский сад №15»

Любакова Е.А.

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«21» 09 2023г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад №15»

Инагера Н.В.

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«21» 09 2023г.

рек №554/23-КД

от 24.09.2023

Ирина Р. В. Визурова



Подписано цифровой подписью: Любакова Елена Анатольевна, заведующий

DN: cn=Любакова Елена Анатольевна, заведующий, o=МДОУ "Детский сад № 15", ou, email=mbdoy15engels@mail.ru, c=RU
Дата: 2023.12.19 14:38:48 +04'00'

ПРИЛОЖЕНИЯ

к коллективному договору

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

**Приложение №1
к коллективному договору**

Согласовано:
Председатель
первичной профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад № 15»
Н.В.Шагера



Утверждаю:
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 15»
Е.А.Любакова



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

**муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15»
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее МДОУ «Детский сад № 15») регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21 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 учреждении на видном месте.

2. Основные права и обязанности работодателя:

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;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

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;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие дни:
 - 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.
- 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 учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, 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, а также компенсировать моральный вред 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.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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 РФ, 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 РФ, 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, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, 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 педагогов;
- получение в установленном порядке досрочной страховой 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 МДОУ «Детский сад № 15»;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников с учетом ФГОС и ФОП.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом МДОУ «Детский сад № 15», Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» квалификационных характеристик, утвержденных Постановлением Минздравсоцразвития России от 21 августа 2010 г. №761-н.
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 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 (эффективного контракта) о работе в МДОУ «Детский сад № 15».

Трудовой договор (эффективный контракт) 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 работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- 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;

- 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.213 ТК РФ, Федеральный закон от 29.12.2012 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).

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

Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация МДОУ «Детский сад № 15» не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях, автобиографию и т.д.).

4.1.3. Прием на работу оформляется приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 15», изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). 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 МДОУ «Детский сад № 15», должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения.

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 МДОУ «Детский сад № 15» обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, если работа в этом учреждении является для работника основной. Если работник устраивается на работу впервые, на него заводится электронная трудовая книжка.

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 № 15». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующего хранится в комитете по образованию администрации Энгельсского муниципального района.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация МДОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

4.1.6. На каждого работника МДОУ «Детский сад № 15» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, копии трудовой книжки или документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, копии справки об отсутствии судимости, копии приказа о присвоении квалификационной категории.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в МДОУ «Детский сад № 15», в том числе и после увольнения. После увольнения личное дело работника хранится 50 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. По 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.5 ч.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 МДОУ «Детский сад № 15» 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 или сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);

- предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

- 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 РФ.

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 руководителя выборного профсоюзного органа (его заместителя) МДОУ «Детский сад № 15», не освобожденного 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 № 15», а также учебным

расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МДОУ «Детский сад № 15» и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.1.2. Для педагогических работников МДОУ «Детский сад № 15» 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 № 15» устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.1.3. Объем учебной нагрузки педагогического работника МДОУ «Детский сад № 15» оговаривается в трудовом договоре.

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

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;

- 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.

5.1.5. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

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

5.1.6. Для изменения 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).

5.1.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем МДОУ «Детский сад № 15» с учетом мнения выборного профсоюзного органа, мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогическом совете) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.1.8. При проведении тарификации педагогических работников МДОУ «Детский сад № 15» на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого воспитателя устанавливается приказом руководителя МДОУ «Детский сад № 15» с учетом мнения выборного профсоюзного органа, как коллективного органа, которое должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.1.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

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

- объем учебной нагрузки 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 заведующим МДОУ «Детский сад № 15» 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 № 15» 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 № 15» 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.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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 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. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещениях и на территории образовательного учреждения.

5.6.4. Запрещается:

- 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 учреждения;

- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения 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 воспитания обучающихся (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, доводятся до сведения его 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 МДОУ 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 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 образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения 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 образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения, 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 учреждения; 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.

Заведующая МДОУ обязана пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

**Приложение № 2
к коллективному договору**

Согласовано:
Председатель
первичной профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад № 15»
Н.В.Шагера

Утверждаю:
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 15»
Е.А.Любакова

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 15»
Энгельсского 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 № 15» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее Учреждение) в соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», согласно Уставу Учреждения, Коллективному договору, Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения, на основании Решения Собрании депутатов Энгельсского муниципального района Саратовской области от 26 февраля 2020года №17/03-2020 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных дошкольных Учреждения Энгельсского муниципального района», Решения Собрании депутатов Энгельсского муниципального района Саратовской области от 25 февраля 2021 года № 10/02-2021 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных Учреждения Энгельсского муниципального района», Постановления администрации Энгельсского муниципального района Саратовской области от 30.09.2022 года № 4694 «О повышении должностных окладов работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района и муниципального образования город Энгельс Энгельсского муниципального района Саратовской области», с целью усиления социально-экономической защиты работников Учреждения, стимулирования роста профессионального мастерства, повышения ответственности и сознательности сотрудников.

1.2 Положение регулирует порядок оплаты труда работников учреждения за счет всех источников финансирования.

1.3 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.

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

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

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

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

1.8 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.

1.9 Определение размеров заработной платы осуществляется как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства. 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 отдельно по каждой из должностей.

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

1.11 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 Размер должностного оклада, заведующего рассчитывается как средний размер заработной платы педагогических работников учреждения в соответствии со штатным расписанием на начало учебного года (без учета размера ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года), с применением установленных коэффициентов, в зависимости от объемных показателей.

$ЗПр = ЗПспр \times К + Укп$, где:

ЗПр - размер должностного оклада (оклада) заведующего;

ЗПспр - средний размер заработной платы педагогических работников учреждения в соответствии со штатным расписанием на начало учебного года (без учета размера ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года);

К - коэффициент, установленный в зависимости от объемных показателей по оплате труда заведующего учреждения;

Укп - увеличение должностного оклада (оклада) в размере 100 рублей (размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года).

2.3. Коэффициенты, установленные в зависимости от объемных показателей по оплате труда заведующего:

коэффициент 3,0 – свыше 500 баллов;

коэффициент 2,5 – от 351 по 500 баллов;

коэффициент 2,0 – от 201 по 350 баллов;

коэффициент 1,5 – по 200 баллов.

Аттестация заведующего на соответствие занимаемой должности осуществляется в порядке, установленном органом администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющим полномочия в сфере образования.

2.4. Размер должностного оклада заместителя заведующего:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	Заместитель заведующего	15152	14415	13688	13015

При определении размера должностного оклада заместителя заведующего, учитываются группа по оплате труда, к которой отнесено учреждение. Отнесение учреждения к группе по оплате труда производится по объёмным показателям.

2.5. Должностные оклады педагогических работников

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		высшая категория	I категория	II категория	без категории
1.	Учитель-дефектолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель; воспитатель (включая старшего), социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования; учитель-логопед, учитель-дефектолог	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

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

$$O = O_{\text{б.}} + Y_{\text{кп}}, \text{ где:}$$

$O_{\text{б.}}$ - базовый оклад (базовая ставка заработной платы) педагогических работников;
 $Y_{\text{кп}}$ – ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей.

Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников

устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки.

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

Аттестация педагогических работников учреждения осуществляется в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере образования.

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.

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.

2.7. Должностные оклады (оклады) медицинских работников устанавливаются:

№ п/п	Наименование должности и требования квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		высшая категория	I категория	II категория	без категории
1.	Медицинская сестра	11608	11007	10507	10033
2.	Старшая медицинская сестра	12862	12207	11608	11007

2.8. Должностные оклады (оклады) работников учебно-вспомогательного персонала

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	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 общим 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

2.9. Должностные оклады (оклады) специалистов устанавливаются:

Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад
----------------------------------------------------	-------------------

	(ставка заработной платы), руб.
Специалист по охране труда: высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Техносферная безопасность" или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в области охраны труда не менее 3 лет	9081
Специалист по охране труда II категории: высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Техносферная безопасность" или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в должности специалиста по охране труда не менее 1 года.	10033
Специалист по охране труда I категории: высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Техносферная безопасность" или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в должности специалиста по охране труда II категории не менее 2 лет	10507
Специалист по охране труда ведущий: высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Техносферная безопасность" или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в должности специалиста по охране труда I категории не менее 3 лет	11608

2.10. Оклады рабочих (обслуживающего персонала) устанавливаются:

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

2.11. 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.

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

2.13. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и работники, имеющие специальную подготовку и стаж работы, и им может быть установлен соответствующий размер должностного оклада.

3. Порядок и условия изменения должностных окладов

3.1. Изменение размеров должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) производится в случаях:

- увеличения стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа;

- получения высшего образования или восстановления документов об образовании - со дня представления соответствующих документов;

- присвоения квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

- педагогическим работникам (воспитателю, старшему воспитателю, учителю-логопеду, учителю-дефектологу, педагогу-психологу, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре) за работу в группах, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам дошкольного образования (компенсирующей направленности);

- заместителю заведующего, младшему воспитателю, агенту по снабжению, кастелянше, шеф-повару, повару, подсобному рабочему, машинисту по стирке белья, старшей медицинской сестре, медицинской сестре за работу в образовательных организациях, имеющих группы, в которых образовательная деятельность осуществляется по адаптированным образовательным программам дошкольного образования (компенсирующей направленности), группы оздоровительной направленности, логопедические пункты;

3.2. В случаях указанных в подпункте «г» пункта 3.1 настоящего Положения размер повышения должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) составляет 20 %.

В случаях указанных в подпунктах «д» пункта 3.1 настоящего Положения размер повышения должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) составляет 15 %.

3.3. Индексация (увеличение) должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников Учреждения осуществляется с учетом уровня инфляции не реже одного раза в год в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Энгельсского муниципального района.

4. Порядок и условия установления надбавок и доплат

4.1. Размеры надбавок и доплат работникам учреждения определяются на основании Положения о надбавках, утвержденного заведующим учреждением и согласованного с

представительным органом работников образовательной организации.

4.2. Размеры доплат стимулирующего характера заведующему учреждению устанавливаются в соответствии с положением, утвержденным руководителем органа администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования. Надбавки заведующему учреждению выплачиваются на основании приказа руководителя органа администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования; работникам учреждения - на основании локального акта образовательной организации в пределах средств фонда оплаты труда.

Надбавка, установленная настоящим пунктом, выплачивается ежемесячно.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) работников учреждения.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

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

Размер доплаты работникам учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в размере от 4% до 12 % должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за фактически отработанное время в этих условиях, и по результатам специальной оценки условий труда.

Перечень видов работ, профессий работников устанавливается заведующим учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

Конкретный размер повышения оплаты труда работникам учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается заведующим организации с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

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

- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата работникам, которым с их согласия вводится рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов).

5.3.1. Доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится работникам в размере 35 % часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.3.2. Работникам 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 трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3.3. Работникам учреждения, привлекавшимся к сверхурочной работе, производится доплата за сверхурочную работу. Размер оплаты за сверхурочную работу определяется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Конкретный размер оплаты за сверхурочную работу может устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам 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.

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

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

5.3.7. Доплата работникам, которым с их согласия вводится рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов), устанавливается за отработанное время в эти дни из расчета должностного оклада по занимаемой должности. Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

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:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

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

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

Конкретные показатели, условия и размеры выплат стимулирующего характера определяются локальными нормативными актами учреждения и устанавливаются приказом руководителя образовательной организации.

Выплаты стимулирующего характера заведующему учреждению осуществляются с учетом исполнения им целевых показателей эффективности работы образовательной

организации, устанавливаемых органом администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющим полномочия в сфере образования.

6.3. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах утвержденного годового фонда оплаты труда учреждения, а также за счет средств, полученных из дополнительных источников и предназначенных для оплаты труда работников образовательной организации.

Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностным окладам.

Выплаты стимулирующего характера работникам, устанавливаемые в процентах к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы), определяются исходя из размера должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) без учета увеличения должностного оклада, надбавок и доплат и предельными размерами не ограничиваются.

6.4. В особых случаях (бракосочетание, рождение ребенка, юбилейная дата (50 лет и далее каждые 5 лет) и иные обстоятельства чрезвычайного характера) работнику образовательной организации 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 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 неделе 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. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке образовательной организации из областного бюджета, муниципального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

8.2. Плановый фонд оплаты труда Учреждения включает:

- фонд должностных окладов (окладов, ставок заработной платы);
- фонд компенсационных выплат;
- фонд стимулирующих выплат;
- выплаты, предусмотренные в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

8.3. Размер фонда стимулирующих выплат для работников учреждения, формируемый за счет бюджетных средств, устанавливается учреждением самостоятельно в размере до 30 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников учреждения.

Размер фонда стимулирующих выплат может быть увеличен за счет образовавшейся экономии в пределах средств, выделенных на оплату труда.

8.4. Общий объем средств, необходимых на оплату труда в расчете на год, определяется на основании штатных расписаний и (или) тарификационных списков, а также с учетом увеличения фонда оплаты труда в части оплаты труда педагогических работников дополнительного образования детей до среднемесячной заработной платы, в соответствии с целевыми показателями уровня средней заработной платы педагогических работников на соответствующий год.

**Приложение № 3
к коллективному договору**

Согласовано:
Председатель
первичной профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад № 15»
Н.В.Шагера

Утверждаю:
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 15»
Е.А.Любакова

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15»
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 № 15» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Решением Собрании депутатов Энгельсского муниципального района Саратовской области от 26 февраля 2020года №17/03-2020 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций Энгельсского муниципального района», в целях повышения качественного результата труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - ДОУ), а так же их поощрения за выполненную работу и является неотъемлемой частью коллективного договора.

1.2. Положение устанавливает общий порядок формирования выплат стимулирующего характера работникам ДОУ.

1.3. Положение определяет показатели и условия стимулирования работников, позволяющие оценить эффективность, результативность и качество их работы.

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

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

1.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников ДОУ составляет не менее 30 процентов от объема средств, идущих на должностные оклады работников ДОУ.

1.6. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах утвержденного годового фонда оплаты труда ДОУ, а также за счет средств, полученных из дополнительных источников и предназначенных для оплаты труда работников ДОУ.

1.7. Администрация ДОУ вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда денежные средства из экономии по фонду оплаты труда работников.

2. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения.

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

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.1.1. Выплаты стимулирующего характера за качество, интенсивность и высокие показатели работы предполагают поощрение работника за качественное, 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 учреждения, общественную работу.

2.1.2. Выплаты стимулирующего характера по итогам 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 и т.д.

2.2. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу работника ДОУ устанавливаются приказом руководителя ДОУ 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 могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу работника.

2.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить эффективность, результативность и качество работы работников.

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.

Перечень критериев и показателей профессиональной компетентности и результативности работников ДОУ изложен в приложении.

Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов по критериям у педагогических работников, заместителя заведующего, старшей медицинской сестры, медицинской сестры, делопроизводителя - 100.

Общая максимальная сумма баллов по критериям у учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего, технического персонала – 60.

2.5. Распределение стимулирующих выплат работникам ДОУ осуществляет специально созданная комиссия по распределению стимулирующих выплат. В состав комиссии входят руководитель ДОУ, председатель профсоюзного комитета и представители трудового коллектива.

2.6. Дополнение и изменение критериев относится к компетенции ДОУ.

2.7. 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 ДООУ самостоятельно, один раз в определенный отчетный период, заполняют критерии, позволяющие оценить эффективность, результативность и качество его работы, 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 ДООУ за результативность и качество труда является решение комиссии о согласовании оценки за эффективность, результативность и качество работы работников ДООУ.

3.5. Портфолио, критерии эффективности деятельности представляются работниками на рассмотрение комиссии до 10 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, годового отпуска без сохранения заработной платы ему устанавливаются стимулирующие выплаты по результатам деятельности, оформленным в портфолио в период до ухода в отпуск.

3.10. Стимулирующие выплаты вновь прибывшему работнику назначаются в размере 20% 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. Утверждение итоговых баллов работников ДООУ (результатов по портфолио) проводится на итоговом заседании комиссии.

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

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

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

3.16. 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.

3.17. Выплаты стимулирующего характера заведующего ДОУ устанавливаются комитетом по образованию администрации Энгельсского муниципального района Саратовской области.

4. Делопроизводство

4.1. Заседание комиссии по распределению стимулирующих выплат оформляется протоколом, в котором отражается ход обсуждения вопросов, предложений, замечаний.

4.2. В протоколе указывается дата проведения заседания, присутствующие члены комиссии.

4.2. В итоговом протоколе указывается дата проведения заседания, присутствующие члены комиссии, ФИО и занимаемая должность работника и конкретное количество утвержденных баллов по каждому портфолио.

4.2. Протоколы подписываются председателем профсоюзного комитета учреждения и секретарем.

4.3. На основании протокола Комиссии по распределению стимулирующих выплат заведующий ДОУ издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.

**Критерии оценки эффективности, результативности и качества работы агента по снабжению
МДОУ «Детский сад №15» _____ (Ф.И.О.)**

Отчетный период с _____ г. по _____ г.

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Обеспечение ДОУ товарами, необходимыми для работы	Справка от заведующего или заместителя заведующего	Несвоевременно – 0 Не в полном объеме – 5 Своевременно и в полном объеме - 12		
2. Увеличение объема работ, связанных с посещаемостью воспитанников.	Справка-подтверждение от старшей мед.сестры за отчетный период	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 5		
3. Итоги внутреннего контроля и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 4		
4. Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 5		
5. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 5 участие в районных мероприятиях – 4 (выставляется сумма баллов)		
6. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
7. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 3		
8. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная	По просьбе администрации – 2		

	руководителем, копия приказа (при наличии)	По собственной инициативе – 4 (выставляется максимальный балл)		
9. Уборка не закрепленных территорий (генеральная уборка на территории ДОУ)	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Не принимал(а) участие - 0 Принимал(а) - 5		
10. Стаж работы (в данном учреждении)	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 8 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	60		

Члены комиссии:

С баллами ознакомлен(а) _____ / _____ /

Критерии оценки эффективности, результативности и качества работы воспитателя

МДОУ «Детский сад №15» _____ (Ф.И.О.)

Отчетный период с _____ г. по _____ г.

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 старшего воспитателя. Планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов, скрин-шот 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. Распространение собственного педагогического опыта, (проведение мастер-классов, выступление на семинарах, конференциях, стажировочных площадках), в том числе через личный сайт или страницу в сети Интернет	Справка-подтверждение старшего воспитателя. Планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов, скрин-шот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов, копии свидетельств, сертификатов и пр.	в сети интернет: отсутствие – 0 от 1-го до 3-х - 1 от 4-х и более - 3 (выставляется максимальный балл)		
		уровень ДОУ - 1 муниципальный уровень - 2 региональный уровень - 3 федеральный уровень - 3 (выставляется сумма баллов)		
1.3. Создание развивающей предметно-пространственной среды группы	Информационная справка или паспорт группы о содержании развивающей созданной педагогом, фотографии групповых помещений, демонстрирующих организацию жизненного пространства и деятельности воспитанников, с указанием возрастной группы.	эстетика оформления - 1 изготовление пособий своими руками - 1 сохранность имущества, порядок - 1 сезонное оформление группы, приемной - 1 взаимодействие с родителями по созданию РППС - 1 (выставляется сумма баллов)		
1.4. Участие в экспериментальной и инновационной деятельности	Информационная справка	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень - 3		

		Федеральный уровень - 3 (выставляется сумма баллов)		
1.5. Участие в конкурсах профессионального мастерства	Информационная справка, копии приказов, сертификатов, дипломов и тд.	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный - 2 Региональный - 3 Федеральный- 3 (выставляется сумма баллов)		
1.6. Посещаемость воспитанников	Справка, копия табеля учета посещаемости	до 49% - 5 от 50-74% - 10 от 75 и выше - 12 (выставляется максимальный балл)		
2. Работа с воспитанниками и их семьями				
2.1. Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях различного уровня	Копии дипломов, сертификатов	Уровень ДОУ -1 Муниципальный - 2 Региональный –3 Федеральный-3 (выставляется сумма баллов)		
2.2. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	традиционные - 1 нетрадиционные – 2 (выставляется максимальный балл)		
2.3. Контроль по родительской плате (отсутствие задолженности, своевременность оплаты)	Справка	Отсутствие долга - 3 Разовая задолженность 1 реб. - 2 Задолженность более 1 реб, либо систематическая - 0 (Выставляется максимальный балл)		
2.4. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	наличие - 0 отсутствие - 4		
2.5. Работа с семьями СОП, опекаемых (посещение на дому)	Справка	не осуществляется - 0 полное соответствие - 2		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1. Взаимозаменяемость	Выписка из приказа	По просьбе администрации - 2 Собственное желание - 4		

3.2. Введение документации, исполнительская дисциплина (своевременное и достоверное предоставление информации)	Справка-подтверждение заведующего, старшего воспитателя о своевременном предоставлении отчетной и другой документации,	не исполняется - 0 частично исполняется - 1 исполняется - 2 (выставляется максимальный балл)		
3.3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам. зав., председателем ПК	участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в акциях, городских мероприятиях - 3 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 оформление выставок, стендов - 2 (выставляется сумма баллов)		
3.4. Общественная нагрузка (ведение протоколов, собраний, сайта ДОУ, др. электронных веб-сайтов, наставничество, рабочая группа, творческая группа, жюри, оргкомитет, председатель ПО, уполномоченный по ОТ, и пр.)	Справка-подтверждение	не имеет - 0 имеет - 5		
3.5. Стаж работы (в данном учреждении)	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет - 3 От 6 до 10 лет - 5 От 10 лет - 8 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	100		

Члены комиссии:

С баллами ознакомлен(а) _____ / _____ /

Критерии оценки эффективности, результативности и качества работы дворника

МДОУ «Детский сад №15» _____ (Ф.И.О.)

Отчетный период с _____ г. по _____ г.

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (гололед, покос травы, листопад, снегопад, аварийные ситуации, вывоз мусора и т.п.)	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не выполнялось - 0 Частично - 10 Выполнялось - 20		
2. Выполнение дополнительных работ за отчетный период (работ в период проведения ремонта)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялось - 0 Выполнялось - 3		
3. Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не соответствует - 0 Образцовое содержание - 4		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях – 3 (выставляется сумма баллов)		
5. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
6. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 4		
7. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение,	По просьбе администрации - 3		

	подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По собственной инициативе - 5 (выставляется максимальный балл)		
8. Качественная подготовка детских площадок для прогулок	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не выполнялось - 0 Частично -3 Выполнялось - 5		
9. Стаж работы (в данном учреждении)	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет - 3 От 6 до 10 лет - 5 От 10 лет - 8 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	60		

Члены комиссии:

С баллами ознакомлен(а) _____ / _____ /

Критерии оценки эффективности, результативности и качества работы делопроизводителя

МДОУ «Детский сад №15» _____ (Ф.И.О.)

Отчетный период с _____ г. по _____ г.

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Организация подготовки необходимых документов для руководителя	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Есть замечания - 0 Частично - 10 Отсутствуют замечания - 15		
2. Ведение архива	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Есть замечания - 0 Отсутствуют замечания - 12		
3. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	не имеет - 0 частично - 10 имеет - 15		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях – 3 (выставляется сумма баллов)		
5. Качественное содержание документации и соответственное номенклатуре дел	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Есть замечания - 0 Отсутствуют замечания - 7		
6. Своевременное и качественное выполнение, распоряжений руководителя	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Есть замечания - 0 Отсутствуют замечания - 7		
7. Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации качества выполнения работы	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Есть замечания - 0 Отсутствуют замечания - 7		
8. Своевременное составление необходимой отчетности и предоставление её в установленные сроки в соответствующие службы	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Есть замечания - 0 Отсутствуют замечания - 7		
9. Своевременное и грамотное	Справка-подтверждение,	Есть замечания - 0		

заполнение (введение) трудовых книжек.	подписанная руководителем	Отсутствуют замечания - 7		
10. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 4		
11. Общественная работа	Справка-подтверждение	не имеет -0 имеет - 5		
12. Стаж работы (в данном учреждении)	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 8 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	100		

Члены комиссии:

С баллами ознакомлен(а) _____ / _____ /

**Критерии оценки эффективности, результативности и качества работы заместителя заведующего
МДОУ «Детский сад №15» _____ (Ф.И.О.)**

Отчетный период с _____ г. по _____ г.

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	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 - 2 на прилегающей территории 2 (выставляется сумма баллов)		
1.2. Обеспечение своевременного ремонта помещений, - исправности освещения, - системы отопления, - вентиляции, - проверка приборов учета, замеров сопротивления	Копии актов выполненных работ	оперативное, своевременное и качественное устранение неисправностей - 10 исправная работа оборудования - 6 отсутствие аварийных ситуаций - 6 (выставляется сумма баллов)		
2. Финансово – хозяйственная деятельность				
2.1. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей	книга учета, ведомость бух., справка, акт готовности.	не обеспечивается - 0 обеспечивается - 5		
2.2. Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение	книга учета, ведомость бух., справка, акт готовности.	не обеспечивается - 0 обеспечивается - 5		
2.3. Своевременная подготовка сезонного инвентаря	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	отсутствие - 0 наличие - 5		

2.4. Соблюдение договорной и финансовой дисциплины: - контроль за выполнением договоров, контрактов	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	не обеспечивается - 0 обеспечивается - 4		
2.5. Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов, контроль за приборами учета ТЭР: -электроэнергии; -тепла; -водоснабжения;	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	не обеспечивается - 0 обеспечивается - 5		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
3.2. Выполнение разовых, особо сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	отсутствие - 0 наличие - 5		
3.3. Разъездной характер работы	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	отсутствие - 0 наличие - 15		
3.4. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	наличие - 0 отсутствие - 5		
3.5. Общественная работа	Справка-подтверждение	не имеет - 0 имеет - 5		
3.6. Стаж работы (в данном учреждении)	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет - 3 От 6 до 10 лет - 5 От 10 лет - 8 (выставляется максимальный балл)		

	Итого	100		
--	-------	-----	--	--

Члены комиссии:

С баллами ознакомлен(а) _____ / _____ /

**Критерии оценки эффективности, результативности и качества работы инструктора по физической культуре
МДОУ «Детский сад №15» _____ (Ф.И.О.)**

Отчетный период с _____ г. по _____ г.

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 старшего воспитателя. Планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов, скрин-шот 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. Распространение собственного педагогического опыта, в том числе через личный сайт или страницу в сети Интернет	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	в сети интернет: отсутствие – 0 от 1-го до 3-х - 1 от 4-х и более - 3 (выставляется максимальный балл)		
		уровень ДОУ - 1 муниципальный уровень - 2 региональный уровень - 3 федеральный уровень - 3 (выставляется сумма баллов)		
1.3. Введение документации, исполнительская дисциплина (своевременное и достоверное предоставление информации)	Справка-подтверждение заведующего, старшего воспитателя о своевременном предоставлении отчетной и другой документации.	не исполняется - 0 частично исполняется - 1 исполняется - 3 (выставляется максимальный балл)		
1.4. Использование нетрадиционных здоровьесберегающих и физкультурно-оздоровительных технологий	Информационная справка, фотоматериалы	не используется - 0 используется - 4		
1.5. Создание и положительная динамика развивающей предметно-пространственной среды (изготовление	Информационная справка или паспорт зала, фотоматериалы	несоответствие - 0 частичное соответствие - 1 полное соответствие программным		

и использование нетрадиционного оборудования)		требованиям – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.6. Участие в экспериментальной и инновационной деятельности	Информационная справка	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень - 3 Федеральный уровень - 3 (выставляется сумма баллов)		
1.7. Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копия приказа	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный - 2 Региональный - 3 Федеральный - 3 (выставляется сумма баллов)		
1.8. Посещаемость воспитанников	Справка, копия табеля учета посещаемости	до 49% - 1 от 50-74% - 10 от 75 и выше - 12 (выставляется максимальный балл)		
2. Работа с воспитанниками и их семьями				
2.1. Достижения воспитанников в конкурсах и мероприятиях.	Копии дипломов, сертификатов	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный - 2 Региональный - 3 Федеральный - 4 (выставляется сумма баллов)		
2.2. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	традиционные - 1 нетрадиционные - 2 (выставляется максимальный балл)		
2.3. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	наличие - 0 отсутствие - 4		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1. Взаимозаменяемость	Выписка из приказа	По просьбе администрации - 2 Собственное желание - 4		
3.2. Мероприятия, не входящие в круг	Справка, подписанная	участие в благоустройстве,		

должностных обязанностей	заведующим, старшим воспитателем, зам. зав., председателем ПК	субботнике - 3 участие в районных мероприятиях-3 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 оформление выставок, стендов - 2 (выставляется сумма баллов)		
3.3. Общественная нагрузка (ведение протоколов, собраний, сайта ДООУ, др. электронных веб-сайтов, наставничество, рабочая группа, творческая группа, жюри, оргкомитет председатель ПО, уполномоченный по ОТ, и пр.)	Справка-подтверждение	не имеет - 0 имеет - 5		
3.4. Стаж работы (в данном учреждении)	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет - 3 От 6 до 10 лет - 5 От 10 лет - 8 (выставляется максимальный балл)		

19

Члены комиссии:

С баллами ознакомлен(а) _____ / _____ /

Критерии оценки эффективности, результативности и качества работы кастиелянши

МДОУ «Детский сад №15» _____ (Ф.И.О.)

Отчетный период с _____ г. по _____ г.

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 от старшей мед. сестры за отчетный период	Высокое качество выполнения –20 Фактическое выполнение - 12 Не выполнялось - 0 (выставляется максимальный балл)		
2. Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания - 0 Отсутствуют замечания - 6		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 5 участие в районных мероприятиях - 5 (выставляется сумма баллов)		
4. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 6		
5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
6. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации - 3 По собственной инициативе - 5 (выставляется максимальный балл)		
7. Стаж работы (в данном учреждении)	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет - 3 От 6 до 10 лет - 5 От 10 лет - 8		

		(выставляется максимальный балл)		
	Итого	60		

Члены комиссии:

С баллами ознакомлен(а) _____ / _____ /

Критерии оценки эффективности, результативности и качества работы педагога-психолога

МДОУ «Детский сад №15» _____ (Ф.И.О.)

Отчетный период с _____ г. по _____ г.

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Охват воспитанников профилактической, коррекционно-развивающей работой	Справка, копия табеля учета посещаемости	до 49% - 1 от 50-74% - 8 от 75 и выше - 12 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям	Аналитическая справка Копии результатов диагностики	до 45% - 1 от 50-74% - 2 от 75 и выше - 4 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Введение документации, исполнительская дисциплина (своевременное и достоверное предоставление информации)	Справка-подтверждение заведующего, старшего воспитателя о своевременном предоставлении отчетной и другой документации,	не исполняется - 0 частично исполняется - 1 исполняется - 3 (выставляется максимальный балл)		
1.4. Использование ИКТ в образовательном процессе.	Аналитическая справка, скрин-шот страниц	не использует - 0 использует мультимедийные презентации как средство наглядности - 3		
1.5. Распространение собственного педагогического опыта, в том числе через личный сайт или страницу в сети Интернет	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	в сети интернет: отсутствие - 0 от 1-го до 3-х - 1 от 4-х и более - 3 (выставляется максимальный балл)		
		уровень ДОУ - 1 муниципальный уровень - 2 региональный уровень - 3 федеральный уровень - 4 (выставляется сумма баллов)		
1.6. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-	Справка-подтверждение старшего воспитателя.	отсутствие - 0 от 1 до 3 раз - 3		

форумов и др.	Планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов, скрин-шот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	более 4-х раз - 4 (выставляется максимальный балл)		
1.7. Профессиональная экспертная деятельность.	Копии приказов	уровень ДОУ - 1 муниципальный уровень - 2 региональный уровень - 3 федеральный уровень - 3 (выставляется сумма баллов)		
1.8. Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копии дипломов, сертификатов, приказов	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный - 2 Региональный - 3 Федеральный - 3 (выставляется сумма баллов)		
1.9. Обновление пространственно-развивающей среды, пополнение игровых зон атрибутами, играми	Фотографии, паспорт	не обновляется - 0 частичное соответствие - 1 полное соответствие - 4 (выставляется максимальный балл)		
2. Работа с воспитанниками и их семьями				
2.1. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	традиционные - 1 нетрадиционные - 3 (выставляется максимальный балл)		
2.2. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	наличие - 0 отсутствие - 5		
2.3. Работа с семьями СОП, опекаемых (посещение на дому)	Справка	не осуществляется - 0 полное соответствие - 2		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1. Взаимозаменяемость	Выписка из приказа	По просьбе администрации - 2 Собственное желание - 4		

3.2. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам. зав., председателем ПК	участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях - 3 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 оформление выставок, стендов - 2 (выставляется сумма баллов)		
3.3. Общественная нагрузка (ведение протоколов, собраний, сайта ДОУ, др. электронных веб-сайтов, наставничество, рабочая группа, творческая группа, жюри, оргкомитет председатель ПО, уполномоченный по ОТ, и пр.)	Справка-подтверждение	не имеет - 0 имеет - 5 является инспектором по охране прав детства- 2 (выставляется сумма баллов)		
3.4. Стаж работы (в данном учреждении)	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет - 3 От 6 до 10 лет - 5 От 10 лет - 8 (выставляется максимальный балл)		
Общее количество баллов - 100				

99

Члены комиссии:

С баллами ознакомлен(а) _____ / _____ /

**Критерии оценки эффективности, результативности и качества работы учителя-логопеда, учителя-дефектолога
МДОУ «Детский сад №15» _____ (Ф.И.О.)**

Отчетный период с _____ г. по _____ г.

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Посещаемость воспитанников	Справка, копия табеля учета посещаемости	до 49% - 1 от 50-74% - 8 от 75 и выше - 12 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям	Аналитическая справка Копии результатов диагностики	до 49% - 1 от 50-74% - 2 от 75 и выше - 4 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Введение документации, исполнительская дисциплина (своевременное и достоверное предоставление информации)	Справка-подтверждение заведующего, старшего воспитателя о своевременном предоставлении отчетной и другой документации,	не исполняется - 0 частично исполняется - 1 исполняется - 4 (выставляется максимальный балл)		
1.4. Использование ИКТ в образовательном процессе.	Аналитическая справка, скрин-шот страниц	не использует - 0 использует мультимедийные презентации как средство наглядности - 5		
1.5. Распространение собственного педагогического опыта, в том числе через личный сайт или страницу в сети Интернет	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	в сети интернет: отсутствие - 0 от 1-го до 3-х - 1 от 4-х и более - 3 (выставляется максимальный балл)		
		уровень ДОУ - 1 муниципальный уровень - 2 региональный уровень - 3 федеральный уровень - 4 (выставляется сумма баллов)		
1.6. Посещение семинаров,	Справка-подтверждение старшего	отсутствие - 0		

профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов и др.	воспитателя. Планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов, скриншот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	от 1 до 3 раз - 3 более 4-х раз - 4 (выставляется максимальный балл)		
1.7. Профессиональная экспертная деятельность.	Копии приказов	уровень ДОУ - 1 муниципальный уровень - 2 региональный уровень - 3 федеральный уровень - 3 (выставляется сумма баллов)		
1.8. Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копии дипломов, сертификатов, приказов	Уровень ДОУ -1 Муниципальный - 2 Региональный - 3 Федеральный - 4 (выставляется сумма баллов)		
1.9. Обновление пространственно-развивающей среды, пополнение игровых зон атрибутами, играми	Фотографии, паспорт	не обновляется - 0 частичное соответствие - 1 полное соответствие – 4 (выставляется максимальный балл)		
2. Работа с воспитанниками и их семьями				
2.1. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	традиционные - 1 нетрадиционные - 3 (выставляется максимальный балл)		
2.2. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	наличие - 0 отсутствие - 5		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1. Взаимозаменяемость	Выписка из приказа	По просьбе администрации - 2 Собственное желание - 4		

3.2. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам. зав., председателем ПК	участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях -3 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 оформление выставок, стендов - 2 (выставляется сумма баллов)		
3.3. Общественная нагрузка (ведение протоколов, собраний, сайта ДОУ, др. электронных веб-сайтов, наставничество, рабочая группа, творческая группа, жюри, оргкомитет председатель ПО, уполномоченный по ОТ, и пр.)	Справка-подтверждение	не имеет - 0 имеет - 5		
3.4. Стаж работы (в данном учреждении)	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет - 3 От 6 до 10 лет - 5 От 10 лет - 8 (выставляется максимальный балл)		
Общее количество баллов - 100				

8

Члены комиссии:

С баллами ознакомлен(а) _____ / _____ /

Критерии оценки эффективности, результативности и качества работы машиниста по стирке белья

МДОУ «Детский сад №15» _____ (Ф.И.О.)

Отчетный период с _____ г. по _____ г.

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 от старшей мед.сестры за отчетный период	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 от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания - 0 Отсутствуют замечания - 6		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
4. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 4		
6. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации - 3 По собственной инициативе - 5 (выставляется максимальный балл)		
7. Соблюдение и поддержание соответствующего санитарного состояния прачечной	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Есть замечания - 0 Отсутствуют замечания - 6		

8. Стаж работы (в данном учреждении)	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет - 3 От 6 до 10 лет - 5 От 10 лет - 8 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	60		

Члены комиссии:

С баллами ознакомлен(а) _____ / _____ /

Критерии оценки эффективности, результативности и качества работы младшего воспитателя

МДОУ «Детский сад №15» _____ (Ф.И.О.)

Отчетный период с _____ г. по _____ г.

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Посещаемость воспитанников	Справка, копия табеля учета посещаемости	до 49% - 1 от 50-74% - 5 от 75 и выше - 10 (выставляется максимальный балл)		
2. Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания - 0 Частично - 5 Отсутствуют замечания - 12		
3. Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не соответствует - 0 Образцовое содержание - 6		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 4 участие в районных мероприятиях - 4 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
5. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 4		
6. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
7. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная	По просьбе администрации – 3		

	руководителем, копия приказа (при наличии)	По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
9. Стаж работы (в данном учреждении)	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 8 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	60		

Члены комиссии:

С баллами ознакомлен(а) _____ / _____ /

Критерии и показатели профессиональной компетентности и результативности деятельности музыкального руководителя МДОУ «Детский сад №15» _____ (Ф.И.О.)

Отчетный период с _____ г. по _____ г.

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 старшего воспитателя. Планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов, скрин-шот 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. Распространение собственного педагогического опыта, в том числе через личный сайт или страницу в сети Интернет	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	в сети интернет: отсутствие - 0 от 1-го до 3-х - 1 от 4-х и более - 3 (выставляется максимальный балл)		
		уровень ДООУ - 1 муниципальный уровень - 2 региональный уровень - 3 федеральный уровень - 3 (выставляется сумма баллов)		
1.3. Введение документации, исполнительская дисциплина (своевременное и достоверное предоставление информации)	Справка-подтверждение заведующего, старшего воспитателя о своевременном предоставлении отчетной и другой документации,	не исполняется - 0 частично исполняется - 1 исполняется - 3 (выставляется максимальный балл)		
1.4. Использование (применение) в НОД современных инновационных методик и технологий сопровождения образовательного процесса, творческий подход к использованию музыкального материала, проектная деятельность.	Информационная справка, фотоматериалы	не используется - 0 используется - 3		
1.5. Создание и положительная	Информационная справка или	несоответствие - 0		

динамика развивающей предметно-пространственной среды (эстетика оформления музыкального зала к мероприятиям, наличие и эстетика атрибутов, костюмов, пособий, подготовка к праздничным мероприятиям)	паспорт зала, фотоматериалы	частичное соответствие - 3 полное соответствие программным требованиям - 5 (выставляется максимальный балл)		
1.6. Участие в экспериментальной и инновационной деятельности	Информационная справка	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень - 3 Федеральный уровень - 3 (выставляется сумма баллов)		
1.7. Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копия приказа	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный - 2 Региональный - 3 Федеральный - 3 (выставляется сумма баллов)		
1.8. Посещаемость воспитанников	Справка, копия табеля учета посещаемости	до 49% - 1 от 50-74% - 8 от 75 и выше - 12 (выставляется максимальный балл)		
2. Работа с воспитанниками и их семьями				
2.1. Достижения воспитанников в конкурсах и мероприятиях.	Копии дипломов, сертификатов	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный - 2 Региональный - 3 Федеральный - 4 (выставляется сумма баллов)		
2.2. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	традиционные - 1 нетрадиционные - 2 (выставляется максимальный балл)		
2.3. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	наличие - 0 отсутствие - 4		

3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1. Взаимозаменяемость	Выписка из приказа	По просьбе администрации - 3 Собственное желание - 4		
3.2. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам. зав., председателем ПК	участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях - 3 исполнение роли в праздниках и на мероприятиях - 2 оформление выставок, стендов - 2 (выставляется сумма баллов)		
3.3. Общественная нагрузка (ведение протоколов, собраний, сайта ДОУ, др. электронных веб-сайтов, наставничество, рабочая группа, творческая группа, жюри, оргкомитет председатель ПО, уполномоченный по ОТ, и пр.)	Справка-подтверждение	не имеет - 0 имеет - 5		
3.4. Стаж работы (в данном учреждении)	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет - 3 От 6 до 10 лет - 5 От 10 лет - 8 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	100		

Члены комиссии:

С баллами ознакомлен(а) _____ / _____ /

**Критерии оценки эффективности, результативности и качества работы подсобного рабочего
МДОУ «Детский сад №15» _____ (Ф.И.О.)**

Отчетный период с _____ г. по _____ г.

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Погрузочно-разгрузочные работы	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не выполнялось - 0 Выполнялось - 10		
2. Соблюдение и поддержание соответствующего санитарного состояния пищеблока и складских помещений	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Есть замечания - 0 Частично - 5 Отсутствуют замечания - 10		
3. Увеличение объема работ, связанных с посещаемостью воспитанников.	Справка-подтверждение от старшей мед.сестры за отчетный период	Не выполнялось - 0 Выполнялось - 8		
4. Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания - 0 Частично- 1 Отсутствуют замечания - 5		
5. Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не соответствует - 0 Образцовое содержание - 3		
6. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
7. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 4		
8. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 2		

	провокации конфликта со стороны сотрудника			
9. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации - 2 По собственной инициативе - 4 (выставляется максимальный балл)		
10. Стаж работы (в данном учреждении)	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет - 3 От 6 до 10 лет - 5 От 10 лет - 8 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	60		

Члены комиссии:

С баллами ознакомлен(а) _____ / _____ /

Критерии оценки эффективности, результативности и качества работы слесаря сантехника

МДОУ «Детский сад №15» _____ (Ф.И.О.)

Отчетный период с _____ г. по _____ г.

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанных с аварийной ситуацией, ремонтом ДОУ.	Справка-подтверждение от заведующего за отчетный период	Не выполнялось - 0 Частично - 5 Выполнялось - 15		
2. Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не соответствует - 0 Образцовое содержание - 8		
3. Своевременное устранение повреждений и неисправностей	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не выполнено – 0 Частично - 5 Выполнено - 10		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 4 участие в районных мероприятиях - 4 (выставляется сумма баллов)		
5. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 8		
6. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 3		
7. Стаж работы (в данном учреждении)	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет - 3 От 6 до 10 лет - 5 От 10 лет - 8 (выставляется максимальный балл)		

	Итого	60		
--	-------	----	--	--

Члены комиссии:

С баллами ознакомлен(а) _____ / _____ /

Критерии оценки эффективности, результативности и качества работы специалиста по охране труда

МДОУ «Детский сад №15» _____ (Ф.И.О.)

Отчетный период с _____ г. по _____ г.

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 проверки предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания - 0 Частично - 5 Отсутствуют замечания - 12		
2. Профилактика в ДОУ за отчетный период детского и взрослого травматизма		Наличие случаев - 0 Отсутствие случаев - 12		
3. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	не имеет - 0 имеет - 4		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
5. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 10		
6. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 3		
7. Общественная работа	Справка-подтверждение	не имеет - 0 имеет - 5		
8. Стаж работы (в данном учреждении)	Справка от делопроизводителя по	До 5 лет - 3		

	данным из трудовой книжки	От 6 до 10 лет - 5 От 10 лет - 8 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	60		

Члены комиссии:

С баллами ознакомлен(а) _____ / _____ /

Критерии и показатели профессиональной компетентности и результативности старшего воспитателя

МДОУ «Детский сад №15» _____ (Ф.И.О.)

Отчетный период с _____ г. по _____ г.

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 руководителем	отсутствие - 0 наличие - 3		
1.2. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	отсутствие - 0 за отчетный период до 5 раз - 2 за отчетный период более 5 раз - 4 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Участие педагогов в исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности.	Приказ, справка-подтверждение	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень - 3 Федеральный уровень - 3 (выставляется сумма баллов)		
1.4. Участие педагогов в конкурсах (по использованию ИКТ, инновационных методических разработок др.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень - 3 Федеральный уровень - 3 (выставляется сумма баллов)		
1.5. Выступления на конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации, круглых столах, методических объединениях и др. Проведение мастер –классов и пр.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Муниципальный уровень - 3 Региональный уровень - 4 Федеральный уровень - 7 (выставляется сумма баллов)		
1.6. Применение электронных образовательных ресурсов нового поколения в профессиональной деятельности.	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	не применяет - 0 владеет навыками работы - 3 ведение блога, организует вебинары, участие в интернет сообществах и т.п.		

		- 5 (выставляется максимальный балл)		
1.7. Участие в наполнении сайта ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	не участвует - 0 участие и курирование - 5		
1.8. Наличие комплексного подхода к оценке итоговых и промежуточных результатов освоения воспитанниками ООП ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 частичное соответствие - 2 полное соответствие - 4		
1.9. Процент аттестованных педагогов.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	рост аттестуемых отсутствует - 0 меньше 50% аттестуемых - 2 больше 50% аттестуемых - 10		
1.10. Соответствие образовательной среды ДОУ и развивающей предметно пространственной среды в группах требованиям ФГОС ДО.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, фотографии	не соответствует - 0 частичное соответствие - 2 полное соответствие - 5		
2. Работа с семьями воспитанников				
2.1. Подготовка и проведение мероприятий с участием родителей воспитанников.	Справка, копии подтверждающих документов	В традиционной форме - 1 В нетрадиционной форме - 2 (выставляется максимальный балл)		
2.2. Организация просветительской деятельности среди родителей	Справка, копии подтверждающих документов	В традиционной форме - 1 В нетрадиционной форме - 2 (выставляется максимальный балл)		
2.3. Работа с семьями СОП, опекаемых (посещение на дому)	Справка	не осуществляется - 0 полное соответствие - 2		
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)	Приказ, справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не участвует - 0 Участвует - 5		
3.2. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 3		

		участие в районных мероприятиях - 3 оформление выставок, стендов - 2 (выставляется сумма баллов)		
3.3. Общественная нагрузка (ведение протоколов, собраний, сайта ДООУ, др. электронных веб-сайтов, наставничество, рабочая группа, творческая группа, жюри, оргкомитет, председатель ПО, уполномоченный по ОТ, и пр.)	Справка-подтверждение	не имеет - 0 имеет - 5		
3.4. Стаж работы (в данном учреждении)	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет - 3 От 6 до 10 лет - 5 От 10 лет - 8 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	100		

Члены комиссии:

С баллами ознакомлен(а) _____ / _____ /

**Критерии оценки эффективности, результативности и качества работы старшей медицинской сестры
МДОУ «Детский сад №15» _____ (Ф.И.О.)**

Отчетный период с _____ г. по _____ г.

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад работника в повышение качества образования				
1. Итоги в актах проверок и предписаний надзорных органов по санитарному состоянию ДОУ.	Справка от руководителя, копии актов проверки санитарного состояния	Есть замечания - 0 Отсутствуют замечания - 10		
2. Участие в мероприятиях, направленных на сохранение и укрепление здоровья воспитанников	Справка от руководителя, копия сообщения, скрин-шот страницы сайта и пр.	Работа не проводится - 0 Работа проводится на уровне ДОУ (информация на сайте, выступления на родительском собрании и д. т.) - 5 Участие в муниципальных и городских мероприятиях - 8 (выставляется суммарный балл)		
3. Работа по внедрению здоровьесберегающих технологий в ДОУ	Справка-подтверждение от руководителя	Не выполняет - 0 Выполняет - 5		
4. Динамика уровня заболеваемости воспитанников в ходе мероприятий по здоровьесбережению	Аналитическая справка	Пропущено дней по болезни на одного ребенка в год: более 14 дней - 0 менее 14 дней - 10		
5. Профилактика эпидемии соматических заболеваний (ОРВИ, грипп и др.), работа по предотвращению закрытия учреждения на карантин	Аналитическая справка	Не выполняет - 0 Выполняет в полном объеме - 10		
6. Контроль за организацией питания и выполнения санитарных требований сотрудниками пищеблока	Копии актов, карт (журналов) по итогам контроля	Не выполняет - 0 Частичное выполнение, наличие замечаний - 5 Выполняет в полном объеме - 10 (выставляется максимальный балл)		

7. Контроль за санитарным состоянием групповых помещений	Копии актов, карт (журналов) по итогам контроля	Не выполняет - 0 Частичное выполнение, наличие замечаний - 5 Выполняет в полном объеме - 10 (выставляется максимальный балл)		
8. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	Традиционные - 1 Нетрадиционные - 3 (выставляется максимальный балл)		
9. Обоснованные обращения родителей, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	Наличие - 0 Отсутствие - 5		
10. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка руководителя	Участие в благоустройстве, субботнике - 3 Участие в районных мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
11. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
3.4. Общественная нагрузка (ведение протоколов, собраний, сайта ДОУ, др. электронных веб-сайтов, наставничество, рабочая группа, творческая группа, жюри, оргкомитет председатель ПО, уполномоченный по ОТ, и пр.)	Справка-подтверждение	не имеет - 0 имеет - 5		
3.5. Стаж работы (в данном учреждении)	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет - 3 От 6 до 10 лет - 5 От 10 лет - 8 (выставляется максимальный балл)		
Общее количество баллов - 100				

Члены комиссии:

С баллами ознакомлен(а) _____ / _____ /

Критерии оценки эффективности, результативности и качества работы сторожа

МДОУ «Детский сад №15» _____ (Ф.И.О.)

Отчетный период с _____ г. по _____ г.

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (гололед, листопад, снегопад, аварийные ситуации, вывоз (вынос) мусора и т.п.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялись - 0 Частично - 5 Выполнялись - 20		
2. Выполнение дополнительных работ за отчетный период (работ по электрике, сантехнические работы, работы уборщика служебных помещений, плотника, дворника пр.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялись - 0 Выполнялись - 12		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 5 участие в районных мероприятиях - 5 (выставляется сумма баллов)		
4. Выполнение разовых, особо сложных работ, поручений не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
6. Стаж работы (в данном учреждении)	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет - 3 От 6 до 10 лет - 5 От 10 лет - 8		

		(выставляется максимальный балл)		
	Итого	60		

Члены комиссии:

С баллами ознакомлен(а) _____ / _____ /

Критерии оценки эффективности, результативности и качества работы уборщика служебных помещений

МДОУ «Детский сад №15» _____ (Ф.И.О.)

Отчетный период с _____ г. по _____ г.

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (дождь, снегопад, аварийные ситуации, вывоз мусора и т.п.)	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не выполнялось - 0 Частично - 10 Выполнялось - 15		
2. Содержание территории в соответствии с требованиями СанПин, качественная уборка помещений	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, заместителя заведующего, старшей медицинской сестрой.	Наличие замечаний - 0 Частично - 5 Отсутствие замечаний - 10		
3. Выполнение дополнительных работ за отчетный период (работ в период проведения ремонта)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялось - 0 Выполнялось - 6		
3. Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не соответствует - 0 Образцовое содержание - 3		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
5. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
6. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 3		

	дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника			
7. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации - 2 По собственной инициативе - 4 (выставляется максимальный балл)		
8. Стаж работы (в данном учреждении)	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет - 3 От 6 до 10 лет - 5 От 10 лет - 8 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	60		

Члены комиссии:

С баллами ознакомлен(а) _____ / _____ /

**Критерии оценки эффективности, результативности и качества работы шеф-повара, повара
МДОУ «Детский сад №15» _____ (Ф.И.О.)**

Отчетный период с _____ г. по _____ г.

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Качество питания	Справка по результатам анкетирования родителей	Положительные отзывы родителей: менее 60% - 0 от 60% до 79% - 5 более 80% - 8 (выставляется максимальный балл)		
2. Увеличение объема работ, связанных с посещаемостью воспитанников.	Справка-подтверждение от старшей мед.сестры за отчетный период	Не выполнялось - 0 Выполнялось - 8		
3. Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания - 0 Отсутствуют замечания - 5		
4. Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не соответствует - 0 Образцовое содержание - 5		
5. Соблюдение и поддержание соответствующего санитарного состояния пищеблока	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Есть замечания - 0 Частично - 5 Отсутствуют замечания - 8		
6. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
7. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 4		
8. Поддержание положительного	Справка руководителя, копия	Наличие конфликтов - 0		

психологического климата в коллективе.	протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Отсутствие конфликтов - 3		
9. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации - 3 По собственной инициативе - 5 (выставляется максимальный балл)		
10. Стаж работы (в данном учреждении)	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет - 3 От 6 до 10 лет - 5 От 10 лет - 8 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	60		

Члены комиссии:

С баллами ознакомлен(а) _____ / _____ /

**Приложение № 4
к коллективному договору**

Согласовано:
Председатель
первичной профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад № 15»

Н.В.Шагера

Утверждаю:
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 15»

Е.А.Любакова



**ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 15»
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15» 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 производятся 4 раза в год:

- ко Дню дошкольного работника;
- к Международному женскому дню 8 Марта;
- к окончанию учебного года;
- к окончанию календарного года

1.5. Премияльные выплаты могут производиться ежемесячно за интенсивность и высокие результаты работы при наличии фонда экономии заработной платы работников.

1.6. Решение о размере премиальных выплат оформляется приказом руководителя.

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

2. Порядок премирования

2.1. Распределение премиальных выплат осуществляется администрацией дошкольного учреждения.

2.2. При определении размера и вида премии учитываются следующие показатели:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- досрочное и качественное выполнение работ и высокие достижения в воспитательно-образовательной работе в соответствующем периоде;
- высокие достижения в труде по завершении учебного года;

- за высокий уровень школьной готовности выпускников детского сада не ниже 20% от количества детей в группе
- за качественную подготовку по результатам тематической проверки к началу учебного года;
- участие в особо важных мероприятиях;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- проявление творчества, инициативы;
- выполнение особо важной для учреждения работы;
- за руководство методическим объединением;
- активное участие в методических или общественных мероприятиях, проводимых в МДОУ;
- за проведение открытого мероприятия муниципального, регионального или более высокого уровня;
- за руководство и участие в творческой группе педагогов;
- большой объём дополнительной работы или работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, если за неё не была установлена надбавка или доплата;
- победа или получение призовых мест воспитанниками в конкурсах, соревнованиях и прочих мероприятиях, организуемых как в учреждении, так и за его пределами (в городе, регионе, стране);
- по итогам конкурса муниципального, регионального или более высокого уровня;
- за творческий подход к преобразованию предметно - развивающей среды;
- бережное отношение к имуществу учреждения;
- снижение заболеваемости воспитанников, выполнение плана по детодням.
- организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж МДОУ;
- организацию качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью;
- успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности учреждения; - качественную подготовку и своевременное представление отчётности;
- за ведение делопроизводства, в системе интернет, АИС комплектование, ЕГИССО, мониторингов;
- за отсутствие нарушений по охране труда и соблюдению техники безопасности;
- за соблюдение санитарно-гигиенического режима;
- уполномоченный по охране труда;
- инспектор по охране прав детства;
- к юбилейным датам работника или учреждения;
- особые заслуги работника перед учреждением.

2.3. Работникам, проработавшим неполный отчётный период, начисление премии может производиться за фактически отработанное время.

2.4. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией МДОУ труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств.

2.5. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

2.6. Сотрудникам, имеющим непогашенное дисциплинарное взыскание, премия не выплачивается.

2.7. Премирование оформляется приказом заведующего и доводится до сведения всех работников.

3. Делопроизводство

3.1. Заседание комиссии по распределению премиальных выплат оформляется протоколом, в котором отражается ход обсуждения вопросов, предложений, замечаний.

3.2. В протоколе указывается дата проведения заседания, присутствующие члены комиссии.

3.3. Протоколы комиссии: согласуются с председателем профсоюзного комитета учреждения; заверяется подписями всех членов комиссии, присутствующих на заседаниях.

3.4. На основании протокола комиссии по распределению премиальных выплат заведующий ДОУ издает приказ об установлении премиальных выплат,

Приложение №5
к коллективному договору

Согласовано:
Председатель
первичной профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад № 15»
Н.В.Шагера



Утверждаю:
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 15»
Е.А.Любакова



ПОЛОЖЕНИЕ
о надбавках и доплатах
работникам муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 15» Энгельсского муниципального района
Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о доплатах и надбавках работникам (далее Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее Учреждение) в Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», согласно Уставу Учреждения, Коллективному договору, Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения, 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 Учреждения Энгельсского муниципального района», Решения Собрания депутатов Энгельсского муниципального района Саратовской области от 25 февраля 2021 года № 10/02-2021 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных Учреждения Энгельсского муниципального района».

1.2. Положение вводится с целью усиления социально-экономической и правовой защиты работников учреждения.

1.3. Положение устанавливает порядок и условия выплат надбавок и доплат в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Положение согласовывается с выборным профсоюзным органом.

2. Порядок и условия установления надбавок

2.1. Надбавки руководителю учреждения выплачиваются на основании приказа

руководителя органа администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования; работникам учреждения - на основании локального акта образовательной организации в пределах средств фонда оплаты труда.

2.2. Надбавки работникам учреждения к должностному окладу устанавливаются за наличие почетного звания, государственных и отраслевых наград, ученой степени в размере:

- а) за ученую степень доктора наук - в размере 7000 рублей;
- б) за ученую степень кандидата наук - в размере 3202 рублей;
- в) за почетные звания «Заслуженный учитель РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» - в размере 1601 рубля;

г) награжденным медалью К.Д. Ушинского; медалью Л.С. Выготского; нагрудными значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР»; нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и техники Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации»; почетными званиями «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и техники Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», - в размере 901 рубля.

2.3. Надбавки, установленные настоящим пунктом, выплачиваются ежемесячно по основному месту работы.

2.4. При наличии у работника учреждения права на получение надбавки по нескольким подпунктам, предусмотренным настоящим пунктом, надбавка выплачивается по одному основанию по его выбору.

2.5. Педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания профессиональных учреждения или учреждения высшего образования устанавливается надбавка в размере 15 процентов должностного оклада.

Надбавка, установленная настоящим пунктом, выплачивается ежемесячно.

3. Порядок и условия установления доплат

3.1. Оплата труда работников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с

трудовым законодательством Российской Федерации.

Размер доплаты работникам учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в размере от 4 % до 12 % должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за фактически отработанное время в этих условиях, и по результатам специальной оценки условий труда.

Перечень видов работ, профессий работников устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

Конкретный размер повышения оплаты труда работникам учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают в себя следующие виды доплат:

- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата работникам, которым с их согласия вводится рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов).

3.2.1. Доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится работникам в размере 35 % часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

3.2.2. Работникам 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 трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

3.2.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам образовательной организации 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.

3.2.5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при

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

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

3.2.7. Доплата работникам, которым с их согласия вводится рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов), устанавливается за отработанное время в эти дни из расчета должностного оклада по занимаемой должности. Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

**Приложение № 6
к коллективному договору**

Согласовано:
Председатель
первичной профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад № 15»
Н.В.Шагера



Утверждаю:
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 15»
Е.А.Любакова



Расчетный листок

Фамилия Имя Отчество					К выплате:			
Организация:	МДОУ "Детский сад 15"				Должность:			
Подразделение:	МДОУ "Детский сад 15"				Оклад (тариф):			
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу_new						НДФЛ		
						Профсоюзные взносы		
доплата к окладу_new						Выплачено:		
доплата стимул.характера_new						За первую половину месяца (Банк, вед. №)		
Премия разовая_new								
Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец		
Общий облагаемый доход:								
Вычетов на детей:								

**Приложение №7
к коллективному договору**

Согласовано:
Председатель
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 15»
Н.В.Шагера

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 15»
Е.А.Любакова

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2023-2026 годов

Администрация и профсоюзный комитет МДОУ «Детский сад №15»
заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2023-2026 гг. года руководство
дошкольного образовательного учреждения обязуется выполнить следующие
мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Кол -во	Стоимость работ, руб.	Срок выполнения	Ответственные лица
1	2	3	4	5	6
1. Организационные мероприятия					
1	Разработка приказов, регламентирующих работу ОТ в ДОУ		бесплатно	январь	Заведующая ДОУ, специалист по ОТ
2	Разработка инструкций по охране труда		бесплатно	По мере необходимости	Заведующая ДОУ, специалист по ОТ
3	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по ОТ, членов комиссии по ОТ, уполномоченных по ОТ в обучающих организациях	4	20000	март	Заведующая ДОУ, специалист по ОТ
4	Обучение работников безопасным методам и приёмам работы	61	бесплатно	апрель	Заведующая ДОУ, специалист по ОТ
4	Обучение навыкам оказания первой помощи пострадавшим в учреждении	64	бесплатно	в течение года	Ст. медицинская сестра
5	Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	64	300000	март июль	Заведующая ДОУ Ст. медицинская сестра
6	Организация и проведение производственного контроля		бесплатно	в течение года	Ответственный за ОТ
7	Пополнение уголка по охране труда	1	бесплатно	в течение года	Ответственный за ОТ
8	Организация и проведение дня охраны труда	1	бесплатно	апрель	Ответственный за ОТ
10	Организация и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации	4	бесплатно	март, июнь, сентябрь, декабрь	Заведующая ДОУ, заместитель заведующего
2. Технические мероприятия					

1	Замеры сопротивления изоляции электрооборудования		100000	июнь	Заместитель заведующего
2	Реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем с целью обеспечения нормативных требований ОТПо микроклимату и чистоты воздушной среды на рабочих местах и в служебных помещениях		25000	июнь	Заместитель заведующего
3	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами		30000	В течение года	Заместитель заведующего
4	Испытание прочности спортивного оборудования на участке ДОУ.	1	бесплатно	май август	Заведующая ДОУ, заместитель заведующего, ответственный за ОТ
3.Лечебно-профилактические и санаторно-бытовые мероприятия					
1	Проведение обязательных, предварительных медицинских осмотров	64	105000	февраль май	Заведующая ДОУ
3	Проведение профилактических прививок от гриппа	66	бесплатно	сентябрь	Заведующая ДОУ
5	Оснащение помещений аптечками для оказания первой помощи, регулярное пополнение аптечек необходимыми медикаментами	1	3000	По мере необходимости	Заведующая ДОУ
4.Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты					
1	Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты	31	50000	По мере необходимости	Заведующая ДОУ
2	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	33	150000	По мере необходимости	Заведующая ДОУ
3	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (коврики, инструменты)	2	30000	По мере необходимости.	Заведующая ДОУ
5. Обеспечение безопасности (антитеррористической,пожарной, охрана труда)					
1	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.	6	бесплатно	В течении года	Заведующая ДОУ
2	Проверка средств пожаротушения в ДОУ	6	20000	май декабрь	Заместитель заведующего
3	Испытания по контролю качества огнезащитнойобработки конструкций из древесины	1620	50000	май	Заместитель заведующего

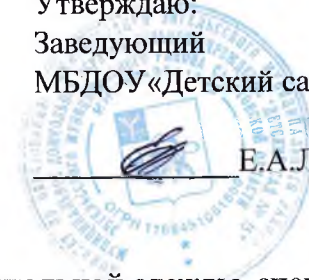
4	Техническое обслуживание систем видеонаблюдения		30000	В течение года	Заведующая ДОУ, заместитель заведующего
5	Техническое обслуживание домофонов		30000	В течение года	Заведующая ДОУ, заместитель заведующего
6	Техническое обслуживание кнопки тревожной сигнализации		50000	В течение года	Заведующая ДОУ, заместитель заведующего
7	Охранные услуги (физическая охрана) здания и материальных ценностей		1150000	В течение года	Заведующая ДОУ, заместитель заведующего
8	Техническое обслуживание системы автоматической пожарной безопасности		10000	В течение года	Заведующая ДОУ, заместитель заведующего
9	Услуга по эксплуатационно-техническому обслуживанию системы передачи извещений о пожаре		80000	В течение года	Заведующая ДОУ, заместитель заведующего
10	Услуги по дератизации и дезинсекции		100000	В течение года	Заведующая ДОУ, заместитель заведующего

**Приложение № 8
к коллективному договору**

Согласовано:
Председатель
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 15»
Н.В.Шагера



Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 15»
Е.А.Любакова



Перечень профессий и должностей работников, которым предусмотрена бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

105

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год(период) (штуки, пары, комплекты, мл)
1	Дворник	Одежда специальная защитная Средства защиты ног Средства защиты рук Средства защиты головы	Жилет сигнальный повышенной видимости Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 шт. 1 шт. на 2 года 1 пара 12 пар 12 пар 1 шт.

2	Слесарь-сантехник	<p>Одежда специальная защитная</p> <p>Средства защиты ног</p> <p>Средства защиты рук</p> <p>Средства защиты головы</p> <p>Средства защиты глаз</p>	<p>Жилет сигнальный повышенной видимости</p> <p>Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)</p> <p>Костюм для защиты от воды</p> <p>Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)</p> <p>Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ</p> <p>Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)</p> <p>Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений</p> <p>Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>12 пар</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p>
3	Сторож	<p>Одежда специальная защитная</p> <p>Средства защиты ног</p> <p>Средства защиты рук</p> <p>Средства защиты головы</p>	<p>Жилет сигнальный повышенной видимости</p> <p>Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)</p> <p>Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды</p> <p>Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)</p> <p>Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)</p> <p>Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>1 шт.</p>
4	Повар (шеф-повар)	<p>Одежда специальная защитная</p> <p>Средства защиты ног</p> <p>Средства защиты головы</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)</p> <p>Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)</p> <p>Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>1 шт.</p>
5	Подсобный рабочий	<p>Одежда специальная защитная</p> <p>Средства защиты ног</p>	<p>Жилет сигнальный повышенной видимости</p> <p>Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)</p> <p>Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>1 пара</p>

		Средства защиты рук Средства защиты головы	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	12 пар 1 шт.
6	Кастелянша	Одежда специальная защитная Средства защиты ног	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Обувь специальная для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт. 1 пара
7	Машинист по стирке белья	Одежда специальная защитная Средства защиты ног Средства защиты рук Средства защиты головы	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (стирания) Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт.
8	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная Средства защиты ног Средства защиты рук Средства защиты головы	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт.
9	Агент по снабжению	Одежда специальная защитная Средства защиты ног Средства защиты рук	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) Перчатки для защиты от механических воздействий	1 шт. 1 пара 12 пар

		Средства защиты головы	(истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
10	Младший воспитатель	Одежда специальная защитная Средства защиты ног Средства защиты рук Средства защиты головы	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт.


Приложение № 9
к коллективному договору


Согласовано:
Председатель
первичной профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад № 15»
Н.В.Шагера

Утверждаю:
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 15»
Е.А.Любакова

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

	Продолжительность дополнительного отпуска
1. Заведующий	3 календарных дня за ненормированный режим работы
2. Заместитель заведующего	3 календарных дня за ненормированный режим работы
3. Шеф-повар	7 календарных дней за вредные условия труда
4. Повар	7 календарных дней за вредные условия труда
5. Подсобный рабочий	7 календарных дней вредные условия труда
6. Председатель ПК	3 календарных дня за общественную работу

Согласовано:
Председатель
первичной профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад № 15»

Н.В.Шагера

Утверждаю:
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 15»

Е.А.Любакова

**ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ
педагогических работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №15»
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Федерального закона от 29 декабря 2010 года №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», письма Минпросвещения России, Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 20.08.2019 № ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников».

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.

3. Срок действия настоящего Положения до принятия нового.

II. Нормы профессиональной этики педагогических работников

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

а) уважать честь и достоинство обучающихся 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, причиняющей 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.

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

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

6. 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 – гражданско процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

8. 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 выбранного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

9. В случае несогласия педагогического работника с решением 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.

**Приложение № 11
к коллективному договору**

Согласовано:
Председатель
первичной профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад № 15»
Н.В.Шагера



Утверждаю:
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 15»
Е.А.Любакова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О системе управления охраной труда
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 15»
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда (далее – Положение о СУОТ) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – учреждение) в соответствии со следующими нормативными документами:

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 25.02.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022);

Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда»;

«ГОСТ 12.0.230.1-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007» (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 N 601-ст);

«ГОСТ 12.0.230.2-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования» (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 N 603-ст);

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение о СУОТ устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

1.3. Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, принятых на себя обязательств и применения локальных документов при реализации процессов, предусмотренных разделами СУОТ.

1.4. Целью системы управления охраной труда в учреждении является обеспечение сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности посредством профилактики несчастных случаев на производстве и

профессиональных заболеваний, снижения уровня воздействия (устранения воздействия) на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, оценки и снижения воздействия уровней профессиональных рисков, которым подвергаются работники.

1.5. СУОТ представляет собой единство:

- организационной структуры управления в учреждении, предусматривающей установление обязанностей и ответственности в области охраны труда на всех уровнях управления;

- мероприятий, обеспечивающих функционирование СУОТ и контроль за эффективностью работы в области охраны труда;

- документированной информации, включающей локальные нормативные акты, регламентирующие мероприятия СУОТ, организационно-распорядительные и контрольно-учетные документы.

1.6. Действие СУОТ распространяется на всей территории и здании учреждения.

1.7. СУОТ регламентирует единый порядок подготовки, принятия и реализации решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности и здоровых условий труда работников учреждения.

1.8. Требования СУОТ обязательны для всех работников учреждения, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории и в здании учреждения.

2. ПОЛИТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Политика учреждения по охране труда:

- направлена на сохранение жизни и здоровья работников, а также воспитанников в процессе их трудовой и образовательной деятельности.

- направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

- соответствует специфике деятельности и организации работ в учреждении, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;

- отражает цели в области охраны труда;

- включает обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах;

- включает обязательство работодателя совершенствовать СУОТ;

- учитывает мнение профсоюзного комитета.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

3.1. Основные задачи системы управления охраной труда:

- реализация основных направлений политики учреждения в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;

- разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;

- создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в трудовом процессе, оборудования, приборов и технических средств трудового процесса;

- формирование безопасных условий труда;
- контроль за соблюдением требований охраны труда;
- обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения охраны труда;
- предотвращение несчастных случаев с лицами, осуществляющих трудовую деятельность и воспитанниками в МДОУ «Детский сад № 15»;
- охрана и укрепление здоровья персонала, лиц, осуществляющих трудовую деятельность в учреждении, организация их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, производственного процесса, организованного отдыха.

3.2. Основные цели МДОУ «Детский сад № 15» в области охраны труда:

- работа без травматизма, исключение случаев профессиональных заболеваний;
- постоянное улучшение условий труда.

Основные направления деятельности учреждения для достижения этих целей:

- управление рисками в области безопасности и здоровья;
- обеспечение персонала качественными и надежными средствами защиты;
- планирование и финансирование мероприятий по охране труда.

4. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

4.1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда заведующий, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает:

- а) требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;
- в) перечень должностей работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;
- г) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя;
- д) работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- е) вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;
- ж) состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- з) регламент работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- и) перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний;
- к) порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварийных ситуаций и несчастных случаев на производстве;
- л) порядок организации и проведения инструктажа по охране труда;

4.2. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда заведующий учреждения учитывает необходимость подготовки работников исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда заведующий, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает:

а) порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;

б) организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

в) порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении вида деятельности образовательного учреждения;

д) порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;

е) порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

4.4. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками заведующий исходя из специфики своей деятельности определяет порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

а) выявление опасностей;

б) оценка уровней профессиональных рисков;

в) снижение уровней профессиональных рисков.

4.5. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня осуществляются заведующим с привлечением специалиста охраны труда, уполномоченного по охране труда и устанавливает порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными аварийными ситуациями.

Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются заведующим с учетом характера своей деятельности и сложности выполняемых операций.

Допускается использование разных методов оценки уровня профессиональных рисков для разных процессов и операций.

4.6. При описании процедуры управления профессиональными рисками заведующим учитывается следующее:

а) управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности;

б) все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;

в) процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;

г) эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

4.7. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков относятся:

а) исключение опасной работы, если это возможно;

б) замена опасной работы менее опасной;

в) реализация технических методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;

г) реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;

д) использование средств индивидуальной защиты;

4.8. С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников заведующий исходя из специфики своей деятельности устанавливает:

а) порядок осуществления обязательных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;

б) перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям.

4.9. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях заведующий учреждения исходя из специфики своей деятельности устанавливает формы информирования и порядок их осуществления.

Формы информирования работников об условиях труда на рабочих местах:

а) включение соответствующих положений в трудовой договор работника;

б) ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

в) размещение сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах на официальном сайте учреждения;

г) проведение совещаний, круглых столов, семинаров;

д) изготовление и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;

е) использование информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

ж) размещение соответствующей информации в общедоступных местах.

4.10. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников работодателем исходя из специфики своей деятельности определяет мероприятия 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:

а) обеспечение рационального использования рабочего времени;

б) организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;

в) обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;

г) поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

4.11. С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами заведующий исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет):

а) порядок выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;

б) порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;

в) перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

4.12. В целях выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами заведующим определяются наименование, реквизиты и содержание типовых норм выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

4.13. 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 оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

5. ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ

Обеспечение функционирования СУОТ осуществляется через распределение обязанностей по охране труда между должностными лицами учреждения.

Обязанности должностных лиц по охране труда разрабатываются с учетом структуры и штата учреждения, должностных обязанностей, требований квалификационных справочников должностей руководителей, специалистов и других работников и тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих, федеральных и отраслевых стандартов, правил и инструкций и других действующих нормативных актов.

Функциональные обязанности по охране труда Заведующего:

- гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;

- обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;

- организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;

- организует безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;

- принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;

- обеспечивает функционирование СУОТ;

- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своим заместителем, специалистом по охране труда, старшим воспитателем, старшей медицинской сестрой;

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

- организует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников (при необходимости);

- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;

- допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;

- обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;

- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;

- организует проведение специальной оценки условий труда;

- организует управление профессиональными рисками;

- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;

- содействует работе комиссии по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;

- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;

- принимает участие в расследовании причин аварийных ситуаций, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- своевременно информирует учредителя в лице комитета по образованию Энгельского муниципального района Саратовской области о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;

- организует исполнение указаний и предписаний органов контроля и надзора, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;

- по представлению уполномоченных представителей отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда.

- заведующий через своего заместителя: приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда; обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие у заведующего, для ознакомления с ними работников и иных лиц;

- является председателем постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

Функциональные обязанности по охране труда Заместителя заведующего:

- организует в учреждении безопасность эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;
- организует выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- организует проведение медицинских осмотров, психиатрических свидетельствований работников;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников учреждения в соответствии с требованиями охраны труда;
- принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций в учреждении, сохранению жизни и здоровья работников учреждения и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- осуществляет контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах;
- ежедневно перед началом работы, в течение смены, в конце смены проверяет соответствие рабочих мест требованиям охраны труда, в случае обнаружения недостатков – устраняет их;
- в течение рабочего времени осуществляет контроль за соблюдением работниками требований охраны труда, за правильным применением средств коллективной и индивидуальной защиты;
- доводит до работников содержание локальных актов, а также приказов, распоряжений по учреждению и контролирует их выполнение;
- контролирует соблюдение подчиненными работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- контролирует соблюдение подчиненными работниками правил и инструкций по охране труда и производственной санитарии;
- оформляет журналы инструктажей;
- осуществляет ознакомление работников учреждения с локально-нормативными актами по охране труда; системно доводит до работников новые положения и требования по охране труда, меры по их выполнению (законодательные и иные нормативные акты, в т. ч. и учреждения), а также по вопросам гигиены труда и производственной санитарии;
- является членом постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- проводит персоналу учреждения инструктаж на рабочем месте.

Функциональные обязанности по охране труда Специалиста по охране труда:

- обеспечивает функционирование СУОТ;
- осуществляет руководство организационной работой по охране труда;
- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;
- осуществляет контроль за обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;

- контролирует соблюдение требований охраны труда в МДОУ «Детский сад № 15», трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;

- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;
- организует разработку структурными подразделениями работодателя мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;
- осуществляет оперативную и консультативную связь с отделом по труду администрации Энгельсского муниципального района по вопросам охраны труда;
- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;
- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;
- рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- участвует в управлении профессиональными рисками;
- организует и проводит проверки состояния охраны труда в структурных подразделениях заведующего;
- дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
- участвует в расследовании аварийных ситуаций, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение.
- проводит работникам учреждения вводный инструктаж; оформляет журнал вводного инструктажа по охране труда;
- является членом постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- принимает участие в проведении контроля по охране труда.

Управление охраной труда должно осуществляться при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

Для полноценного функционирования СУОТ все работники учреждения обязаны соблюдать требования охраны труда.

Функциональные обязанности работника учреждения:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;

- проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования по направлению работодателя;
- проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварийных ситуаций и несчастных случаев на производстве;
- участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда;
- содержит в чистоте свое рабочее место;
- перед началом рабочей смены (рабочего дня) проводит осмотр своего рабочего места;
- следит за исправностью оборудования, инвентаря и инструментов на своем рабочем месте;
- о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию;
- правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;
- извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), или иных лиц;
- при возникновении аварийных ситуаций действует в соответствии с ранее утвержденным заведующим учреждения порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;
- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.

Функциональные обязанности по охране труда Уполномоченного по охране труда:

- содействует созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда;
- осуществляет в учреждении контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах;
- готовит предложения заведующему учреждения по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа;
- представляет интересы работников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями заведующего учреждения по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами работника на труд, в условиях, отвечающих требованиям охраны труда;
- информирует и консультирует работников по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд.

Участие работников в управлении охраной труда

Работник осуществляет право на участие в управлении охраной труда как непосредственно, так и через своих представителей – членов **Профсоюза, выборным коллегиальным органом которого является профсоюзный комитет.**

Право работников на участие в управлении охраной труда реализуется в различных формах, в том числе:

- проведение профсоюзным комитетом учреждения консультаций с заведующим учреждения по вопросам принятия локальных нормативных актов по охране труда и планов (программ) улучшения условий и охраны труда;

- получение от заведующего учреждения информации по вопросам, непосредственно затрагивающим законные права и интересы работников в области охраны труда;

- обсуждение с заведующим учреждения вопросов охраны труда, внесение предложений по совершенствованию работы в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса;

- участие в разработке и принятии коллективных договоров;

- иные формы, определенные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, локальными нормативными актами.

Уполномоченный по охране труда профсоюзного комитета учреждения осуществляет общественный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением, заведующим учреждения и администрацией учреждения законных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранением жизни и здоровья работников и воспитанников во время образовательного процесса.

Уполномоченный по охране труда представляет профсоюзную сторону в комиссии по охране труда, создаваемой в учреждении.

Комиссия по охране труда

По инициативе заведующего учреждения профсоюзного комитета создается комиссия по охране труда.

Комиссия по охране труда является составной частью системы управления охраной труда в МДОУ «Детский сад № 15», а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства. В состав Комиссии на паритетной основе входят представители работодателя и представители профсоюзного комитета

Задачами Комиссии являются:

- а) разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профсоюзного комитета учреждения по обеспечению соблюдения требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, детского травматизма и профессиональной заболеваемости;

- б) организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма, детского травматизма и профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий труда и образовательного процесса;

- в) содействие службе охраны труда работодателя в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

6. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР

6.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур заведующий учреждения, устанавливает порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур (далее – План).

6.2. В Плате отражаются:

- а) результаты проведенного комиссией по охране труда анализа состояния условий и охраны труда у работодателя;
- б) общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- в) ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- г) сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- д) ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;
- е) источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

7. КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ И МОНИТОРИНГ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР

7.1. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур заведующий учреждения устанавливает порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

- а) оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;
- б) получение информации для определения результативности и эффективности процедур;
- в) получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

7.2. Заведующий исходя из специфики своей деятельности определяет основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, к которым можно отнести:

- контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов, выполнения работ работником в рамках осуществляемых технологических процессов, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, мониторинг показателей реализации процедур;
- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;
- учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменений или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов, сырья и материалов;

- контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

7.3. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ заведующий вводит трехступенчатый контроль.

7.4. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются заведующим в форме акта.

7.5. В случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований, и, как следствие, возможного повторения несчастных случаев, профессиональных заболеваний, незамедлительно осуществляются корректирующие действия.

7.6. В учреждении создана система постоянного контроля за состоянием условий и охраны труда.

Постоянный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах является одним из средств по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, отравлений, и осуществляется путем оперативного выявления отклонений от требований правил и норм охраны труда с принятием необходимых мер по их устранению.

Постоянный контроль за состоянием охраны труда предполагает:

- текущий контроль выполнения плановых мероприятий по охране труда;
- трехступенчатый контроль;
- целевые проверки;
- внеплановые проверки;
- внутреннюю проверку системы управления.

Текущий контроль выполнения плановых мероприятий по охране труда представляет собой непрерывную деятельность по проверке выполнения мероприятий коллективных договоров, планов мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, направленных на обеспечение охраны труда, профилактику опасностей, рисков и мероприятий по внедрению системы управления охраной труда.

Первая ступень трехступенчатого контроля

Первая ступень контроля осуществляется каждым работником ДООУ на своем рабочем месте: воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре, педагог-психолог, учитель-логопед, делопроизводитель, завхоз, повар, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, дворник, сторож и другие работники учреждения ежедневно до начала работы (занятия) проверяют рабочие места, исправность оборудования и инструмента.

На первой ступени контроля проверяется:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;
- состояние и правильность организации охраны труда на рабочих местах, а также физическое состояние сотрудников, готовность их к работе, обеспечение спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- безопасность технологического оборудования;
- состояние проходов, аварийных ситуационных выходов и свободный доступ к средствам защиты, первичным средствам пожаротушения;
- соблюдение правил при выполнении работ, требований пожарной безопасности;

- соблюдение сотрудниками ДООУ правил электробезопасности при использовании технических средств обучения, компьютеров, оргтехники, звуковой аппаратуры, при работе с электрооборудованием;
- соблюдение правил складирования материалов;
- исправность приточной и вытяжной вентиляции;
- соблюдение правил безопасности при работе с вредными и пожароопасными веществами и материалами;
- наличие на рабочих местах сотрудников дошкольного образовательного учреждения введенных в действие инструкций по охране труда;
- чистота и порядок на рабочих местах;
- освещенность рабочих мест.

При обнаружении отклонений от правил и норм охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, электробезопасности, недостатки которые могут быть устранены сразу, устраняются немедленно, остальные записываются в журнала трехступенчатого контроля за состоянием охраны и условий безопасности труда на рабочих местах (Приложение 1).

В случае грубого нарушения правил, норм, инструкций по охране труда, которые могут причинить ущерб здоровью воспитанников, их родителей или работников дошкольного образовательного учреждения или привести к аварии, работа приостанавливается до устранения этого нарушения.

Ответственный за ведение и хранение журнала трехступенчатого контроля за состоянием охраны и условий безопасности труда на рабочих местах заместитель заведующего ДООУ.

Вторая ступень трехступенчатого контроля

Вторую ступень контроля осуществляют ответственный по охране труда в ДООУ, председатель профсоюзного комитета, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда, которые 1 раз в месяц проводят проверку состояния охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии во всех помещениях детского сада, принимают меры к устранению выявленных недостатков.

График проверки устанавливается заведующим дошкольным образовательным учреждением и включается в план работы по охране труда.

На второй ступени контроля проверяются:

- все вопросы первой ступени контроля;
- организация и результаты работы первой ступени контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате ранее проведенных проверок второй и третьей ступеней контроля;
- выполнение приказов заведующего детским садом по охране труда;
- выполнение соответствующих мероприятий по предписаниям и указаниям органов надзора и контроля;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев; соблюдение графиков технического обслуживания и ремонтов оборудования, вентиляционных систем, установок и выполнение на рабочих местах сотрудников инструкций по охране труда;
- наличие и состояние уголков по охране труда в помещениях дошкольного образовательного учреждения;

- наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;
- своевременность и качество проведения обучения и инструктажа сотрудников ДООУ по безопасности труда;
- обеспечение обслуживающего персонала мылом и другими профилактическими средствами, выплаты ежемесячной доплаты за вредность; состояние санитарно-бытовых помещений и подсобных помещений дошкольной образовательной организации; состояние помещений складов;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

Результаты проверки записываются в журнал трехступенчатого контроля за состоянием охраны и условий безопасности труда на рабочих местах. Недостатки, устранение которых требует определенного времени и затрат, записывают в журнал трехступенчатого контроля за состоянием охраны и условий безопасности труда на рабочих местах с указанием сроков выполнения, исполнителей и сообщают заведующему.

Третья ступень трехступенчатого контроля

Третью ступень контроля осуществляют заведующий ДООУ совместно с председателем профсоюзного комитета, которые 1 раз в квартал изучают материалы 1 и 2 ступени трехступенчатого контроля, на основании результатов анализа проводят проверку состояния охраны: труда, обеспечения безопасности участников образовательных отношений.

На третьей ступени контроля необходимо проверять:

- организацию и результаты работы первой и второй ступеней контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступени контроля;
- выполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов контроля, постановлений и решений профсоюзных органов, предписаний и указаний органов надзора и контроля по вопросам охраны труда;
- выполнение мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда и другими документами;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев в дошкольном образовательном учреждении и аварийных ситуаций;
- организацию внедрения стандартов безопасности труда и ход выполнения планов работ по их внедрению;
- обеспечение работников ДООУ спецодеждой, спецобувью, другими средствами защиты;
- обеспечение сотрудников дошкольного образовательного учреждения санитарно-бытовыми помещениями;
- состояние групповых комнат, спален, уголков по охране труда, плакатов, надписей, сигнальных цветов и знаков безопасности;
- подготовленность персонала подразделений к работе в аварийных ситуационных условиях; соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины и другие вопросы первой и второй ступеней контроля.

Результаты проверки оформляются актом (Приложение 2).

Заведующий ДООУ совместно с председателем профкома заслушивают на совместных заседаниях администрации и профсоюзного комитета лиц, ответственных за выполнение

планов, приказов, предписаний, соглашения по охране руда, проводят анализ произошедших несчастных случаев.

На основании проверки и обсуждения вопросов о состоянии охраны труда в детском саду выполняется запись в журнал трехступенчатого контроля за состоянием охраны и условий безопасности труда на рабочих местах или издается приказ по дошкольному образовательному учреждению об устранении выявленных недостатков.

Решение совещания оформляется планом с мероприятиями, направленными на улучшение состояния охраны труда с указанием сроков и ответственных исполнителей (Приложение 3).

Целевые проверки проводятся специалистом по охране труда. Проверки проводятся в соответствии с утвержденным графиком (Приложение 4). Результаты проверок оформляются в виде акта с указанием выявленных нарушений и несоответствий, сроками устранения и назначением лиц, ответственных за устранение выявленных нарушений.

Внеплановые проверки проводятся специалистом по охране труда или другим лицом, назначенным приказом, вне графика целевых проверок. Внеплановые проверки, как правило, реализуются в связи с разного рода авариями, а также несчастными случаями на производстве. Результаты внеплановых проверок оформляются, при необходимости, соответствующими актами.

В учреждении разработан и своевременно корректируется план и методы проведения аудита системы управления охраной труда в соответствии с действующими нормативными требованиями.

8. УЛУЧШЕНИЙ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ

8.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ руководитель учреждения устанавливает зависимость улучшения функционирования СУОТ от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также обязательность учета результатов расследований аварийных ситуаций, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

8.2. При планировании улучшения функционирования СУОТ заведующий проводит анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- а) степень достижения целей заведующего в области охраны труда;
- б) способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей заведующего, отраженных в Политике по охране труда;
- в) эффективность действий, намеченных заведующим на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- г) необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц заведующего в области охраны труда, перераспределение ресурсов заведующего;
- д) необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;

е) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

9. РЕАГИРОВАНИЕ НА АВАРИИ, НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ

9.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости заведующий учреждения устанавливает порядок выявления потенциально возможных аварийных ситуаций, порядок действий в случае их возникновения.

9.2. При установлении порядка действий при возникновении аварийной ситуации заведующим учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварийной ситуации:

а) защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварийной ситуации посредством координации действий;

б) возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;

в) предоставление информации об аварийной ситуации учредителю;

д) оказание первой помощи пострадавшим в результате аварийных ситуаций и несчастных случаев на производстве и при необходимости оказание первой помощи и (или) вызов скорой медицинской помощи, выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;

9.3. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварийных ситуаций, несчастных случаев и профессиональных заболеваний заведующий учреждением устанавливает порядок расследования несчастных случаев, аварийных ситуаций и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

9.4. Порядок расследования несчастных случаев, а также оформления отчетных документов в МДОУ «Детский сад № 15» регламентируется «Положением о расследовании и учете несчастных случаев».

9.5. Результаты реагирования на аварийные ситуации, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

10. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ СУОТ

10.1. Ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются заведующим учреждения на всех уровнях управления.

10.2. Заведующему устанавливается порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения в соответствии с номенклатурой дел по охране труда.

10.3. Перечень документов, журналов, локальных актов вносятся в номенклатуру дел по охране труда.

Пропишуровано, про

на 128 ли

« 21 » 05

Заведующий



нумеровано

стах

20 \times 3 год

Е.А. Любакова

