КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад пос. им. К. Маркса» Энгельсского района Саратовской области

413142, Саратовская область, Энгельсский район, пос. им. К. Маркса, ул. Октябрьская, д.39
Тел.: (8453)77-28-35

на 2024- 2027 годы

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем МАДОУ «Детский сад пос. им. К.Маркса» Энгельсского муниципального района Саратовской области (Тахтамысова Вера Александровна- заведующий) и работниками дошкольного образовательного учреждения в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель - Козлова Татьяна Николаевна), 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», законом № 273 от 29.12.2012г. «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, является полномочным представительным органом работников МАДОУ «Детский сад пос. им. К. Маркса», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив МАДОУ «Детский сад пос. им. К. Маркса» признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников дошкольного 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 членами профсоюза могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы.

Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ним 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 3-х 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.

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

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

Раздел II.Обеспечение занятости работников.

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

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

- место работы;

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

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины);

- условия оплаты труда, размер оклада, стимулирующие и компенсационные выплаты;

- режим рабочего времени и времени отдыха;

- условие об обязательном социальном страховании.

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

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

2.2.4.Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в следующих случаях, предусмотренных в ст. 57 ТК РФ:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- с лицами, направляемыми на работу за границу;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

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

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

2.2.7.Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 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 и технологических условий труда (изменение количества групп или обучающихся (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условиями 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. Допускается применение следующих дисциплинарных взысканий: 1)замечание; 2)выговор; 3)увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

2.2.9. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками по сокращению штатов в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее чем за три месяца. (п. 2 ст. 81 ТК РФ).

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

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

- семейные лица – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей- инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с сокращением штатов; несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; за неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание части 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 организации, 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 согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

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

2.2.13. При появлении новых рабочих мест в организации, 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, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.

2.2.15. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации определить формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

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

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 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, предусмотренным ст. 173-177 ТК РФ.

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

Предоставлять гарантии и компенсации, – дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, 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 сокращению штатов, 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, декретном, учебном отпуске;
- лиц моложе 18 лет;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
- одновременно двух работников из одной семьи.

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 ст. 81 ТК РФ).

Раздел III. Время труда и время отдыха.

3.Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени МАДОУ «Детский сад пос.им.К. Маркса» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

3.2.Начало работы 1 смены воспитателя: 6 - 48, второй смены 11- 48 .

Продолжительность рабочего времени в неделю:

- музыкального руководителя – 42 ч.;
- инструктора по физической культуре – 30 ч.;
- старшего воспитателя – 18 ч.;
- педагога – психолога – 18 ч.;
- воспитателя общеобразовательных групп-36 ч.;
- заведующего - ненормированный рабочий день не менее 36 ч.;
- заместителя заведующего - ненормированный рабочий день не менее 36 ч.;
- медицинский работник – 39 ч.

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

3.3. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю.

Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

3.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст. 93 ТК РФ):

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

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

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

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

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

Без согласия работников допускается привлечение в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

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

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

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

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

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

- временной нетрудоспособности работника;

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

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

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

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, 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 г. № 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:

- похороны близких родственников – 3 календарных дня (мать, отец, сын, дочь, супруг, супруга);
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации за общественную работу – 6 календарных дней;
- бракосочетание работника - 1 день;
- бракосочетание детей - 1 день;
- для сопровождения 1 сентября в школу детей работников младшего школьного возраста - 1 день.

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:

- в связи с празднованием свадьбы работника- 2 календарных дня;
- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительство- 1 день;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
- 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

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 МАДОУ «Детский сад пос. им. К. Маркса» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем организации по согласованию с профсоюзной организацией и является Приложением № 2 к настоящему коллективному договору.

Положение об оплате труда дошкольной организации разрабатывается на основе Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных организаций образования Саратовской области, утвержденного органами местного самоуправления Энгельсского муниципального района. (Решение Собрания 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) организации, устанавливаемая в соответствии с региональными нормативными актами, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объёма 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 образовательного учреждения: заведующего, заместителя руководителя:

-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 общеотраслевым должностям специалистов, служащих по профессиям рабочих организаций не должны быть ниже размеров, установленных муниципальными органами управления.

4.7.Оклады руководителей и базовые оклады воспитателей, а также других педагогических работников с учетом выплат за стаж, либо за квалификацию МАДОУ «Детский сад пос. им. К. Маркса» повышаются на 25% *(для организаций, расположенных сельской местности).*

4.8. Объем средств и 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 педагогический работы).

4.9. Изменение размеров базовых должностных окладов производится:

при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа.

4.9.1. 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;

4.9.2. 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.

4.10.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 полугодие;
- выплаты за стаж педагогической работы по состоянию на начало учебного года;
- премиальные выплаты: по итогам работы за полугодие, выполнение определенной работы, юбилейные даты и другое (по договоренности с работодателем).

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

4.11.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 заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится по каждой из должностей.

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

Руководитель обязуется:

4.13.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 средства муниципального бюджета – 15 и 30 числа месяца.

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

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

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

4.16. Принимать меры к своевременной выплате заработной платы работникам образовательной организации. 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. Оплата труда при этом производится как во время простоя по вине работодателя.

В случае нарушения сроков выплаты заработной платы работодатель по требованию работника обязан (независимо от наличия вины работодателя) индексировать задержанные суммы в размере не менее 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

4.17.Регулярно, за день до направления в командировку, возмещать расходы, связанные со служебными командировками в размерах не ниже установленных Правительством РФ.

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

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 статьей 139 ТК РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007г. № 922 (ред. 10.12.2016г.) «Об особенностях порядка исчисления 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 Российской Федерации от 11.04.2019г. № 17-П, от 16.12.2019г. № 40-П выплаты, связанные со сверхурочной работой, работой в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а также замещения 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. 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 МАДОУ на соответствие занимаемой должности.

4.25. 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)

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

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы;

- при переводе на другую работу: (ст. 72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);

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

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

б) По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника. Если по окончании перевода прежняя работа заменяющему работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным;

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

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

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

- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ)

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

- при оплате труда: (ст. 142, 256 ТК РФ)

а) Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с п. 4.15 настоящего коллективного договора, а также ТК РФ и иными федеральными законами.

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;

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

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком;

- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя: (ст. 405, 157, 414 ТК РФ)

Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается из расчета не ниже средней заработной платы.

Время простоя по вине работника не оплачивается;

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. обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, в выдачей полиса по медицинскому страхованию;

5.2.3. осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;

5.2.4. своевременно перечислять средства в социальный фонд России в размерах, определяемых законодательством.

5.2.5. своевременно и полностью перечислять средства в ИФНС;

5.2.6. определить время и место для питания работников образовательного учреждения;

5.2.7. соблюдать и предоставлять согласно 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 на заочно и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающихся в этих организациях, работодатель представляет 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 педагогический процесс) в соответствии с законом Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» на период первых 3-х лет.

5.2.9. Наставникам, передающим свой опыт молодым специалистам образовательного учреждения применяется моральное поощрение (благодарность, грамоты), а также устанавливается стимулирующая выплата в размере 10% от оклада.

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

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

5.3.1. Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией организации образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохраняется уровень оплаты труда по имеющейся квалификационной категории до окончания срока ее действия. 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-х лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшихся квалификационных категорий до достижения работниками пенсионного возраста.

5.3.2. 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.

5.4. Создать комиссию для определения соответствия наименования и квалификации специалистов учреждения, их должностных инструкций, трудовых договоров профессиональным стандартам. В состав комиссии включается председатель первичной профсоюзной организации или его заместитель.

5.5. Работодатель создает для работников, не соответствующих профстандартам необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставляет гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Раздел VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников, компенсации, установленные в соответствии с настоящим коллективным договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 216 ТК РФ).

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

6.1.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,3% от суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

6.1.3. Создавать необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

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

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

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

Организовывать проверку знаний работников организации 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 сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 №766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

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

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

6.1.21. Разработать и утвердить положение о системе управления охраной труда в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 №776н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда».

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

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

7.2.4. соблюдения законодательства о труде;

7.2.5. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

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

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

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;
- не препятствовать представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и предоставленных 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 коллективным договором предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для их 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 профсоюзным организациям 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 предоставлять 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, а также на основании Трудового кодекса Российской Федерации 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 мероприятий.

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

7.3.7. За счет средств стимулирующего фонда организации производить ежемесячные выплаты председателю выборного органа первичной профсоюзной организации в размере 10 % от оклада с учетом выплат за стаж или квалификацию

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

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- 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

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 организации.

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

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

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 организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

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

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников образовательной организации «05» марта 2024 года.

От работодателя:
Заведующий МАДОУ «Детский сад пос. им. К. Маркса»

_____ / Тахтамысова В.А.
(подпись, Ф.И.О.)

«05» марта 2024г.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад пос. им. К. Маркса»

_____ / Козлова Т.Н.
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«05» марта 2024г.

ПРИЛОЖЕНИЯ
к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Положение об оплате труда
3. Положение о распределении стимулирующей части оплаты труда.
4. Положение о премировании работников
5. Положение о надбавках и доплатах работникам
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 педагога.
11. Положение о системе управления охраной труда.

Приложение №1
к коллективному договору
Утверждено:
Заведующим МАДОУ
«Детский сад пос. им.К.Маркса»
_____/ В.А.Тахтамысова/

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад пос.
им.К.Маркса»
_____/ Т.Н. Козлова/

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДНЯ ДЛЯ РАБОТНИКОВ МАДОУ «Детский сад пос. им. К.Маркса»

1.Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения (далее МАДОУ «Детский сад пос. им.К.Маркса») регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие Примерные 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 организациях на видные места.

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 РФ, 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 РФ, 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 средства местного бюджета – 15 и 30 числа месяца,

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

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

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

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

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом 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 РФ, 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 Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных образовательных организаций;

- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью работников;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом МАДОУ «Детский сад пос. им. К. Маркса»;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, 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 организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в РФ», Уставом МАДОУ «Детский сад пос. им. К. Маркса», Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Постановлением Минтруда 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 МАДОУ «Детский сад пос.им. К.Маркса»

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 педагогический работник обязан предъявить администрации образовательной организации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку или сведения о работе в электронном виде, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. (ст. 65 ТК РФ)

- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при- поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст.213 ТК РФ, Закон «Об образовании»).

- психиатрическое освидетельствование (Постановление Правительства РФ от 28.04.1993 № 377 (ред.от 23.09.2002 г). « О реализации Закона Российской Федерации « О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»).

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

Прием на работу в МАДОУ «Детский сад пос.им. К.Маркса» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация МАДОУ «Детский сад пос.им. К.Маркса» образовательной организации вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.).

4.1.3.Прием на работу оформляется приказом заведующей МАДОУ «Детский сад пос.им. К.Маркса», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок для 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, другими локальными документами и иными локальными нормативными актами организации, коллективным договором, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МАДОУ «Детский сад пос.им. К.Маркса», Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами образовательного организации.

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

4.1.5.В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий МАДОУ обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной. Если работник устраивается 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 МАДОУ «Детский сад пос. им. К. Маркса». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующей МАДОУ «Детский сад пос. им. К. Маркса», 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 МАДОУ «Детский сад пос. им. К. Маркса», обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

4.1.6.На каждого работника образовательной организации 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 образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

4.2. Перевод на другую работу.

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

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

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

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего

работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

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

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

4.3. Прекращение трудового договора.

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

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

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

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

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

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку 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 31.12.2020 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.

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

4.3.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) МДОУ, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ 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 МАДОУ «Детский сад пос. им. К. Маркса», а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МАДОУ, трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.1.2.Для педагогических работников МАДОУ «Детский сад пос. им. К. Маркса», устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании», п.5 ст.55), ст.333 Трудового кодекса РФ.

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МАДОУ «Детский сад пос. им. К. Маркса», устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.1.3.Учебная нагрузка педагогического работника МАДОУ «Детский сад пос. им. К. Маркса», оговаривается в трудовом договоре.

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

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

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

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

5.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем МАДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.2.1.В графики 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 МАДОУ 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 МАДОУ «Детский сад пос. им. К. Маркса», запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

5.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МАДОУ «Детский сад пос. им. К. Маркса», по согласованию с выборным профсоюзном органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации 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. 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.

5.7. 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).

5.8. 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 помещении образовательного учреждения и на ее территории.

5.9. 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 организации;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательной организации, 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 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 МАДОУ, 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 МАДОУ 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 МАДОУ 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.В соответствии с п.п. 2,3 ст. 55 Закона «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

8.Техника безопасности и производственная санитария

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

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

Заведующий МАДОУ «Детский сад пос. им. К. Маркса», обязана пополнить предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Приложение № 2

к коллективному договору

Согласовано:
Председателя первичной
профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад пос. им. К. Маркса»
/Т.Н. Козлова/

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад пос.им. К. Маркса»
/В.А. Тахтамысова/

Положение
об оплате труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад пос. им. К. Маркса» Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников (далее - Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад пос.им. К.Маркса» Энгельсского муниципального района Саратовской области района (далее - Учреждение) в соответствии со статьями 144,145 Трудового кодекса Российской федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации2, согласно Уставу Учреждения, Коллективному договору, Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения, на основании Решения Собрания депутатов Энгельсского муниципального района от 26 февраля 2020 года № 17/03-2020 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций Энгельсского муниципального района» , Решения Собрания депутатов Энгельсского муниципального района 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 Энельсского муниципального района Саратовской области, Постановления администрации Энгельсского муниципального района Саратовской области от 24.08.2023 года № 4658 " О повышении должностных окладов работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района и муниципального образования город Энгельс Энельсского муниципального района Саратовской области, Постановления администрации Энгельсского муниципального района Саратовской области от 04.10.2023 года № 5419" О повышении должностных окладов работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района и муниципального образования город Энгельс Энельсского муниципального района Саратовской области, Постановления администрации Энгельсского муниципального района Саратовской области от 29.12.2023 года № 7108" О повышении должностных окладов работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района и муниципального образования город Энгельс Энельсского 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 МАДОУ «Детский сад пос.им. К. Маркса» за счет всех источников финансирования.

1.3. Положение устанавливает условия и размеры оплаты труда работников Учреждения (включая размеры должностных окладов, выплат компенсационного 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 так же 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 некачественны 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 раздельно 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 (окладов, ставок заработной платы)

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 ЗПпср х К+Укп, где:

ЗПр – размер должностного оклада (оклада) заведующего;

ЗПпср – 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 2,5 – от 351 по 500 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
	Заместитель заведующего	17725,05	16060,00	15250,00	14499,00

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 объемным показателям.

2.5.Должностные оклады педагогических работников

п/п	Наименование должности и требования квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		высшая категория	I категория	II категория	без категории
	Учитель, преподаватель, учитель-дефектолог, учитель-логопед; руководитель физического воспитания; концертмейстер, музыкальный руководитель; воспитатель (включая старшего), социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования; учитель-логопед, учитель-дефектолог	14597,00	13887,00	13186,00	
	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
	при стаже пед. работы свыше 20 лет	-	-	-	13186
	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре	13887,00	13186,00	12534,00	-
	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:

О Об + Укп, где:

Об – базовый оклад (базовая ставка заработной платы) педагогических работников;

У 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
	Медицинская сестра	12933,00	12264,00	11708,00	11178,00
	Старшая медицинская сестра	14330,00	13600,00	12933,00	12264,00

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

Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.
Младший воспитатель со средним (полным) общим образованием и курсовой подготовкой без предъявления требований к стажу работы	9281,00
Младший воспитатель со средним (полным) общим образованием, курсовой подготовкой и стажем работы в должности не менее четырех лет	9702,00

Младший воспитатель со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы	10118,00

2.9. 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

2.10. 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 невыполненного объема работ. Определение размеров оплаты труда по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

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

2.12. 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 учреждения и согласованного с представительным органом работников образовательной организации.

4.2. Размеры доплат стимулирующего характера заведующему учреждения устанавливаются в соответствии с положением, утвержденным руководителем органа администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования. Надбавки заведующему 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.

Надбавка, установленная настоящим пунктом, выплачивается ежемесячно.

Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

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

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 организации с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

Конкретный размер повышения оплаты труда работников 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.

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) объем 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 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, устанавливаются 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 учреждения 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 количество 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 недели и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделю), а за тем 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 работников (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 30 процентов от объема средств, направленных 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
Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад пос. им. К. Маркса»
_____/В.А. Тахтамысова/

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад пос. им. К. Маркса»
_____/Т.Н. Козлова/

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад пос. им.К.Маркса» Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

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

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

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

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

1.5. 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.

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

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

1.8. 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 могут 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 – 100

Общая максимальная сумма баллов по критериям у учебно-вспомогательного персонала, делопроизводителя, 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 ДОУ 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 ДОУ за результативность и качество труда является решение комиссии о согласовании оценки за эффективность, результативность и качество работы работников ДОУ.

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

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

Величина ежемесячной стимулирующей выплаты работнику ДОУ рассчитывается по формуле: СВ (Д 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 = ФОТ ст / (N1 + N2 + N3 + Nn), где

S – стоимость одного балла;

ФОТ ст. – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

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

3.9. При выходе педагогического работника из отпуска по уходу за ребенком, годичного отпуска без сохранения заработной платы ему устанавливается 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 приема 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 ДОУ (результатов по портфолио) проводится на итоговом заседании комиссии.

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

3.14. В случае несогласования 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 удовлетворен или отклонении обращения в течение двух рабочих дней. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомится работник, а так же органы, уполномоченные рассматривать трудовые споры или органы самоуправления ДОУ.

3.16. На основании проведенной оценки достижений работников ДОУ 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, предложения замечаний.

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

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

4.4. Протоколы подписываются председателем профсоюзного комитета учреждения и секретарем.

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

5. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников Учреждения

5.1. Критерии результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются Учреждением самостоятельно.

5.2. Перечень критериев может быть дополнен по предложению Общего собрания трудового коллектива, педагогического совета, профсоюзного комитета не чаще 1 раза в год.

5.3. Критерии качества результативности труда разрабатываются отдельно для следующих категорий работников Учреждения:

- для административных работников (старший воспитатель, заместитель заведующего);
- для педагогических работников (воспитатели, учителя-логопеды, музыкальный руководитель, педагог психолог, инструктор по физической культуре);
- для учебно – вспомогательного персонала (младшие воспитатели);
- для технического персонала (старшая медицинская сестра, шеф повар, повар, подсобный рабочий кухни, слесарь сантехник, кастелянша, рабочий по стирке белья, дворник, сторожа, делопроизводитель).

5.4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности (приложение № 1)

Критерии материального стимулирования воспитателей
МАДОУ «Детский сад пос. им. К. Маркса»

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Посещение	Справка-	отсутствие - 0		

семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов и др.	подтверждение старшего воспитателя. Планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов, скрин-шот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	Платный семинар – 1 балл; Стаж.площадка – 4б (сертификат) (выставляется максимальный балл)		
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 1 - 3 раза– 2балла за отчетный период 4 - 6 раз – 4балла (выставляется максимальный балл)		
1.3. Использование ИКТ в образовательном процессе	Справка об использовании ИКТ в деятельности воспитателя	не используется - 0 используется - 4		
1.4. Создание развивающей предметно-пространственной среды группы	Информационная справка или паспорт группы о содержании развивающей среды в соответствии с возрастом	несоответствие - 0 частичное соответствие - 3 полное соответствие –5 (выставляется максимальный балл)		
1.5.Выступления на конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации, круглых столах, методических объединениях и др. Проведение мастер – классов , публикация	Информационная справка	Муниципальный уровень - 4 Региональный уровень –4 Федеральный уровень - 8 (выставляется сумма баллов) Публикация – 4б. (независимо где)		
1.6. Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копия приказа	Уровень ДОУ -1 Муниципальный - 2 Региональный –3 Федеральный-4 (выставляется сумма баллов)		
1.7. Посещаемость воспитанников	Справка, копия табеля учета посещаемости	до 45%-1 от 46% - 49% -4 от 50-74%-7 от 75 и выше-17		

		(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-4 (выставляется сумма баллов)		
2.2.Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	традиционные - 1 нетрадиционные – 3 (выставляется максимальный балл)		
2.3. Контроль по родительской плате (отсутствие задолженности, своевременность оплаты)	Справка	Отсутствие долга-5 Долг до 500 рублей-3 Долг более 500-0 (выставляется максимальный балл)		
2.4. 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-3 Собственное желание - 5		
3.2. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, заместителем заведующего.	участие в благоустройстве-2 субботнике - 2 участие в район. мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках, оформление группы, зала отсутствие – 0 от 1 до 3 раз – 3 более 4-х раз - 4 внеобразовательная деятельность (выставляется сумма баллов)		
3.3. Общественная нагрузка (ведение [illegible] протоколов АИС «Комплектование		не имеет - 0 имеет - 5		

ДОУ» и пр.)				
3.4. Общественная работа	Справка-подтверждение, Копия приказа	Является уполномоченным по ОТ - 5 Работа в комиссии – 2 (выставляется максимальный балл)		
3.5.Стаж работы в ДОУ	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
3.6. Отсутствие больничных листов	Справка-подтверждение, подписанная руководителем,	Отсутствие больничных листов -5 1 больничный - 3 2 больничных – 1 Более 2 больничных – 0		
	Итого	100		

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности младшего воспитателя

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооце нка	Оценка эксперта
1.Посещаемость воспитанников	Справка, копия табеля учета посещаемости	до 45%-1 от 46% - 49% -4 от 50-74%-7 от 75 и выше-17 (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 - 10		
3.Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 5		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, работа с родителями-2; участие в субботнике-2; участие в районных мероприятиях – 2; исполнение роли в праздниках, оформление группы, зала отсутствие – 0		

		от 1 до 3 раз – 3 более 4-х раз - 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 - 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 - 3		
7.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
8. Общественная работа	Справка-подтверждение, Копия приказа	Является уполномоченным по ОТ - 5 Работа в комиссии – 2 (выставляется максимальный балл)		
9.Стаж работы в ДОУ	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
10. Особые условия труда	Справка - подтверждения	3		
11. Отсутствие больничных листов	Справка-подтверждение, подписанная руководителем,	Отсутствие больничных листов -5 1 больничный - 3 2 больничных – 1 Более 2 больничных – 0		
	Итого	60		

Критерии и показатели результативности деятельности старшей медицинской сестры

Показатели качества и результативности труда мед.сестры	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
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 - 15		
2. Участие в мероприятиях, направленных на сохранение и укрепление здоровья воспитанников	Справка от руководителя, копия сообщения, скрин-шот страницы сайта и пр.	Работа не проводиться – 0 Работа проводиться на уровне ДОУ (информацияна сайте, выступления на родительском собрании и д.т.)– 5 Участие в муниципальных и городских мероприятиях – 10 (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	Копии актов, карт (журналов) по итогам контроля	Не выполняет - 0 Частичное выполнение, наличие замечаний – 5 Выполняет в полном объеме – 10 (выставляется максимальный балл)		

пищеблока				
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 – 4 (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 - 2 Участие в районных мероприятиях - 2 Исполнение роли в праздниках, отсутствие – 0 от 1 до 3 раз – 3 более 4-х раз - 4 (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		
12. Общественная работа	Справка-подтверждение, Копия приказа	Является уполномоченным по ОТ – 5 Работа в комиссии – 2 (ведение протоколов, сайт ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.) -5 (выставляется максимальный балл)		
13. Особые условия	Справка -	3		

труда	подтверждения			
14.Стаж работы в ДОУ	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
15. Отсутствие больничных листов	Справка-подтверждение, подписанная руководителем,	Отсутствие больничных листов -5 1 больничный - 3 2 больничных – 1 Более 2 больничных – 0		
	итого	100		

Критерии и показатели результативности деятельности музыкального руководителя

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 Платный семинар – 1 балл; Стаж.площадка – 4б (сертификат) (выставляется максимальный балл)		
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 1 - 3 раза– 2балла за отчетный период 4 - 6 раз – 4балла (выставляется максимальный балл)		
1.3.Использование (применение) в НОД современных инновационных методик и технологий сопровождения образовательного процесса, творческий подход к использованию музыкального материала, проектная	Информационная справка, фотоматериалы	не используется - 0 используется - 4		

деятельность.				
1.4. Создание и положительная динамика развивающей предметно-пространственной среды (эстетика оформления музыкального зала к мероприятиям, наличие и эстетика атрибутов, костюмов, пособий, подготовка к праздничным мероприятиям)	Информационная справка или паспорт зала, фотоматериалы	несоответствие - 0 частичное соответствие - 7 полное соответствие программным требованиям– 15 (выставляется максимальный балл)		
1.5.Выступления на конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации, круглых столах, методических объединениях и др. Проведение мастер – классов , публикация	Информационная справка	Муниципальный уровень - 4 Региональный уровень –4 Федеральный уровень - 8 (выставляется сумма баллов) Публикация – 4б.		
1.6. Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копия приказа	Уровень ДОУ -1 Муниципальный - 2 Региональный –3 Федеральный- 4 (выставляется сумма баллов)		
1.7. Посещаемость воспитанников	Справка, копия табеля учета посещаемости	до 45%-1 от 46% - 49% - 4 от 50-74%-7 от 75 и выше-17 (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 – 3 (выставляется максимальный балл)		
2.3. Обоснованные обращения родителей,	Справка	наличие - 0 отсутствие - 5		

коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию.				
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, заместителем заведующего	участие в благоустройстве, работа с родителями-2; участие в субботнике-2; участие в районных мероприятиях – 2; исполнение роли в праздниках, оформление группы, зала отсутствие – 0 от 1 до 3 раз – 3 более 4-х раз - 4 (выставляется сумма баллов)		
3.2. Общественная нагрузка (ведение протоколов, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)	Справка-подтверждение	не имеет - 0 имеет - 5		
3.3. Общественная работа	Справка-подтверждение, Копия приказа	Является уполномоченным по ОТ - 5 Работа в комиссии - 2 (выставляется максимальный балл)		
3.4.Стаж работы в ДОУ	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
3.5. Отсутствие больничных листов	Справка-подтверждение, подписанная руководителем,	Отсутствие больничных листов -5 1 больничный - 3 2 больничных – 1 Более 2 больничных – 0		
	Итого	100		

Критерии и показатели результативности деятельности инструктора по физической культуре

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Посещение семинаров,	Справка-подтверждение	отсутствие - 0 Платный семинар – 1		

профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов и др.	старшего воспитателя. Планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов, скрин-шот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	балл; Стаж. площадка – 4 балла.		
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 1 - 3 раз – 2балла; за отчетный период 4 – 6 раз – 4балла; (выставляется максимальный балл)		
1.3.Использование нетрадиционных здоровьесберегающих и физкультурно-оздоровительных технологий	Информационная справка, фотоматериалы	не используется - 0 используется - 4		
1.4. Создание и положительная динамика развивающей предметно-пространственной среды (изготовление и использование нетрадиционного оборудования)	Информационная справка или паспорт зала, фотоматериалы	несоответствие - 0 частичное соответствие - 7 полное соответствие программным требованиям– 15 (выставляется максимальный балл)		
1.5.Выступления на конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации, круглых столах, методических объединениях и др. Проведение мастер – классов , публикация , мастер.	Информационная справка	Муниципальный уровень - 4 Региональный уровень- 4 Федеральный уровень-8 (выставляется сумма баллов) Публикация – 4		
1.6. Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копия приказа	Уровень ДОУ -1 Муниципальный - 2 Региональный –3 Федеральный- 4		

		(выставляется сумма баллов)		
1.7. Посещаемость воспитанников	Справка, копия табеля учета посещаемости	до 45%-1 от46% - 49% -4 от 50-74%-7 от 75 и выше-17 (выставляется максимальный балл)		
2. Работа с воспитанниками и их семьями				
2.2. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	традиционные - 1 нетрадиционные – 3 (выставляется максимальный балл)		
2.3. 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. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, заместителем заведующего.	участие в благоустройстве – 2; участие в субботнике-2; внеобраз. деятельность-2 участие в районных мероприятиях – 2; исполнение роли в праздниках, оформление группы, зала отсутствие – 0 от 1 до 3 раз – 3 более 4-х раз - 4 (выставляется сумма баллов)		
3.2. Общественная нагрузка (ведение протоколов, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)		не имеет - 0 имеет - 5		
3.3. Общественная работа	Справка-подтверждение, Копия приказа	Является уполномоченным по ОТ - 5 Работа в комиссии – 2 (выставляется максимальный балл)		
3.4.Стаж работы в ДОУ	Справка от делопроизводителя по данным из	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10		

	трудовой книжки	(выставляется максимальный балл)		
3.5. Отсутствие больничных листов	Справка-подтверждение, подписанная руководителем,	Отсутствие больничных листов -5 1 больничный - 3 2 больничных – 1 Более 2 больничных – 0		
3.6. Взаимозаменяемость	Выписка из приказа	По просьбе администрации-3 Собственное желание - 5		
	Итого	100		

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности заместителя заведующего

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, -поверка приборов учета, замеров сопротивления	Копии актов выполненных работ	Оперативное, своевременное и качественное устранение неисправностей– 10 исправная работа оборудования - 5 отсутствие аварийных ситуаций – 5 (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 - 10		
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 - 2 участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
3.2.Выполнение разовых, особо сложных работ, поручений не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 4		
3.3.Разъездной характер работы	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	20		
3.4. Обоснованные обращения родителей,	Справка-подтверждение,	наличие - 0 отсутствие - 4		

коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	подписанная руководителем			
3.5. Общественная работа	Справка-подтверждение, Копия приказа	Является уполномоченным по ОТ - 5 Работа в комиссии – 2 (выставляется максимальный балл)		
3.6.Стаж работы в ДОУ	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
3.7. Отсутствие больничных листов	Справка-подтверждение, подписанная руководителем,	Отсутствие больничных листов -5 1 больничный - 3 2 больничных – 1 Более 2 больничных – 0		
	Итого	100		

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности повара

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Качество питания	Справка по результатам анкетирования родителей	Положительные отзыва 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 - 10		
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 - 2		
5. Мероприятия, не входящие в круг должностных	Справка-подтверждение, подписанная	участие в благоустройстве – 2; участие в субботнике –		

	подписанная руководителем,	1 больничный - 3 2 больничных – 1 Более 2 больничных – 0		
	Итого	60		

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности подсобного рабочего

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Погрузочно-разгрузочные работы	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Выполнялись – 8 Не выполнялось – 0		
2.Увеличение объема работ, связанных с посещаемостью воспитанников.	Справка-подтверждение от старшей мед.сестры за отчетный период	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 10		
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 - 2		
5. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, работа с родителями-2; участие в субботнике-2; участие в районных мероприятиях – 2; исполнение роли в праздниках, оформление зала отсутствие – 0 от 1 до 3 раз – 3 более 4-х раз - 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 - 4		

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 руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
9. Общественная работа	Справка-подтверждение, Копия приказа	Является уполномоченным по ОТ – 5 Работа в комиссии - 2 (выставляется максимальный балл)		
10.Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10		
11. Отсутствие больничных листов	Справка-подтверждение, подписанная руководителем,	Отсутствие больничных листов -5 1 больничный - 3 2 больничных – 1 Более 2 больничных – 0		
	Итого	60		

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности сторожа

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	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялись – 0 Выполнялись – 20		

и т.п.)				
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 – 10		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 (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 - 4		
6. Общественная работа	Справка-подтверждение, Копия приказа	Является уполномоченным по ОТ – 5 Работа в комиссии - 2 (выставляется максимальный балл)		
7. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
8. Отсутствие больничных листов	Справка-подтверждение, подписанная руководителем,	Отсутствие больничных листов -5 1 больничный - 3 2 больничных – 1		

		Более 2 больничных – 0		
	Итого	60		

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности дворника

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Увеличение объема работ, связан-ными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычай- ными ситуациями (гололед, покос травы, листопад, снегопад, аварийные ситуации, вывоз мусора и т.п.)	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не выполнялось – 0 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 по административно – хозяйственной части (работе)	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 2		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участ. в благоустройстве 2 субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках : отсутствие – 0 от 1 до 3 раз – 3 более 4-х раз - 4 (выставляется сумма баллов)		
5.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 4		

должностными обязанностями				
6.Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии.	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 3		
7.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
8. Общественная работа	Справка-подтверждение, Копия приказа	Является уполномоченным по ОТ - 5 Работа в комиссии – 2 (выставляется максимальный балл)		
9.Стаж работы в ДОУ	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
10. Отсутствие больничных листов	Справка-подтверждение, подписанная руководителем.	Отсутствие больничных листов -5 1 больничный - 3 2 больничных – 1 Более 2 больничных – 0		
	Итого	60		

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности слесаря-сантехника

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 Выполнялось - 15		
2.Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 10		
3.Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и		

		мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
4.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 9		
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 - 3		
6. Общественная работа	Справка-подтверждение, Копия приказа	Является уполномоченным по ОТ -5 Работ в комиссии - 2 (выставляется максимальный балл)		
7.Стаж работы в ДОУ	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10		
8. Отсутствие больничных листов	Справка-подтверждение, подписанная руководителем,	Отсутствие больничных листов -5 1 больничный - 3 2 больничных – 1 Более 2 больничных – 0		
	Итого	60		

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности машиниста по стирке белья

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 - 5		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, работа с родителями – 2; участие в субботнике – 2; участие в район.мероприятиях – 2; исполнение роли в праздниках, отсутствие – 0 от 1 до 3 раз – 3 более 4-х раз - 4 (выставляется сумма баллов)		
4.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 4		
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 - 3		
6.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
7.Общественная работа	Справка-подтверждение, Копия приказа	Является уполномоченным по ОТ – 5		

		Работа в комиссии -2 (выставляется максимальный балл)		
8.Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
9. Особые условия труда	Справка – подтверждения	3		
10. Отсутствие больничных листов	Справка-подтверждение, подписанная руководителем,	Отсутствие больничных листов -5 1 больничный - 3 2 больничных – 1 Более 2 больничных – 0		
	Итого	60		

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности делопроизводителя

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самоо ценка	Оценка эксперта
1.Итоги внутреннего контроля по соблюдению правил ведения делопроизводства	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 10		
2.Ведение архива	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	10		
3.Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	не имеет - 0 имеет - 5		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
5.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 9		

поручений, не предусмотренных должностными обязанностями				
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, Копия приказа	Является уполномоченным по ОТ - 5 Работа в комиссии - 2 (выставляется максимальный балл)		
8.Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
9. Отсутствие больничных листов	Справка-подтверждение, подписанная руководителем,	Отсутствие больничных листов -5 1 больничный - 3 2 больничных – 1 Более 2 больничных – 0		
	Итого	60		

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности кастелянши

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	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		

надзорных органов.	(журналов) санитарного состояния			
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве– 2; участие в субботнике – 2; участие в районных мероприятиях – 2; исполнение роли в праздниках: отсутствие – 0 от 1 до 3 раз – 3 более 4-х раз - 4 (выставляется сумма баллов)		
4.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 4		
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 - 3		
6.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
7. Общественная работа	Справка-подтверждение, Копия приказа	Является уполномоченным по ОТ – 5 Работа в комиссии - 2 (выставляется максимальный балл)		
8.Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется		

		максимальный балл)		
9. Отсутствие больничных листов	Справка-подтверждение, подписанная руководителем,	Отсутствие больничных листов -5 1 больничный - 3 2 больничных – 1 Более 2 больничных – 0		
	Итого	60		

Критерии и показатели результативности деятельности старшего воспитателя

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Личный вклад педагогического работника в повышение качества образовании				
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 -4 (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 -4 (выставляется сумма баллов)		
1.5.Выступления на конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации, круглых столах, методических объединениях и др.		Муниципальный уровень-4 Региональный уровень-4 Федеральный уровень -8 (выставляется сумма баллов)		

Проведение мастер – классов и пр.				
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 - 5		
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 – 3 (выставляется максимальный балл)		
2.2.Организация просветительской деятельности среди родителей	Справка, копии подтверждающих документов	В традиционной форме-1 В нетрадиционной форме – 3 (выставляется максимальный балл)		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1.Участие в общественной работе:	Приказ, справка-подтверждение,	Не участвует – 0 Участвует - 5		

профессиональная экспертная деятельность (участие в работе экспертных комиссий, групп, жюри конкурсов, творческих лабораторий, руководитель МО, стажировочной площадки)	подписанная руководителем			
3.2. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная руководителем	участие в благоустройстве-2; субботнике - 2; участие в районных мероприятиях - 2; исполнение роли в праздниках, оформление группы, зала отсутствие – 0 от 1 до 3 раз – 3 более 4-х раз - 4; (выставляется сумма баллов)		
3.3. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)		не имеет - 0 имеет - 5		
3.4. Общественная работа	Справка-подтверждение, Копия приказа	Работа в комиссии - 2 Является уполномоченным по ОТ - 5 (выставляется максимальный балл)		
3.5.Стаж работы в ДОУ	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
3.6. Отсутствие больничных листов	Справка-подтверждение, подписанная руководителем,	Отсутствие больничных листов -5 1 больничный - 3 2 больничных – 1 Более 2 больничных – 0		
	Итого	100		

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности уборщика служебных помещений

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 .	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не выполнялось – 0 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 - 2		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в субботнике – 2; участие в районных мероприятиях – 2; исполнение роли в праздниках, оформление группы, зала отсутствие – 0 от 1 до 3 раз – 3 более 4-х раз - 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 - 4		
6.Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 3		

	комиссии.			
7.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
8. Общественная работа	Справка-подтверждение, Копия приказа	Является уполномоченным по ОТ – 5 Работа в комиссии -2 (выставляется максимальный балл)		
9.Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10		
10. Особые условия труда	Справка - подтверждения	3		
11. Отсутствие больничных листов	Справка-подтверждение, подписанная руководителем,	Отсутствие больничных листов -5 1 больничный - 3 2 больничных – 1 Более 2 больничных – 0		
	Итого	60		

Приложение №4
к коллективному договору

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ «Детский сад пос. им.К.Маркса»
_____/ Т.Н. Козлова/

Утверждено:
Заведующим МАДОУ «Детский сад пос. им. К. Маркса»
_____/ В.А. Тахтамысова/

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад пос.им. К. Маркса» Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного учреждения «Детский сад пос. им. К. Маркса» Энгельсского муниципального учреждения 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 Премиальные 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 Премиальные 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.

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 работников 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 остановкой деятельности учреждения;
- проявление творчества, инициативы;
- выполнение особо важной для учреждения работы;

- заруководство методическим объединением;
- ативное участие в методических или общественных мероприятиях, проводимых в МАДОУ;
- зпроведение открытого мероприятия муниципального, регионального или более высокого ровня;
- зруководство и участие в творческой группе педагогов;
- большой объем дополнительной работы или работы , не входящей в круг основных должностных обязанностей, если за неё не была установлена надбавка или доплата;
- юведа или получение призовых мест воспитанника 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 МАДОУ;
- организацию качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью;
- успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности учреждения»
- качественную подготовку и своевременное представление отчетности;
- 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 о охране труда;
- инспектор по охране прав детства;
- к юбилейным датам работника или учреждения;
- особые заслуги работника перед учреждением.

3. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии может производится за фактически отработанное время
4. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией МАДОУ труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств.
5. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.
6. Сотрудникам, имеющим непогашенное дисциплинарное взыскание, премия не выплачивается.
7. Премирование оформляется приказом заведующего и доводится до сведения всех работников.

Делопроизводство

1. Заседание комиссии по распределению премиальных выплат оформляется протоколом, в котором отражается ход обсуждения вопросов, предложений, замечаний.
2. В протоколе указывается дата проведения заседания, присутствующие члены комиссии.
3. Протоколы комиссии : согласуются с председателем профсоюзного комитета учреждения; заверяется подписями всех членов комиссии, присутствующих на заседаниях.
4. На основании протокола комиссии по распределению премиальных выплат заведующий ДОУ издает приказ об установлении премиальных выплат.

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ «Детский сад пос. им.К.Маркса»
_____/ Т.Н. Козлова/

Приложение №5
к коллективному договору
Утверждено:
Заведующим МАДОУ
«Детский сад пос. им. К. Маркса»
_____/ В.А. Тахтамысова/

ПОЛОЖЕНИЕ
о надбавках и доплатах работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад пос.им. К. Маркса» Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. **Общие положения.**
   1.1. Настоящее Положение о доплатах и надбавках работникам (далее Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад пос. им. К. Маркса» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее Учреждение) в Трудовом кодексе Российской Федерации , Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 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 от 26 февраля 2020 года № 17/03-2020 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций Энгельсского муниципального района», Решения Собрания депутатов Энгельсского муниципального района 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 выбором 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 ученную степень доктора науки – в размере 7000 рублей;
б) за ученную степень кандидата науки – в размере 3202 рублей;
- в) за почетные звания за почетные звания «Заслуженный деятель школы РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» - 1601 рубль.

г) награжденным медалью К.Д. Ушинского, нагрудными знаками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-

технического образования РСФСР», «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 сферы молодежной политики», «Почетный работник молодежной политики Российской Федерации» - 901 руб.

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

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

2.5. надбавку педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания организаций высшего или среднего профессионального образования, устанавливаемую в соответствии с Законом Саратовской области "Об образовании" 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 у 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;
- доплату 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 выходные и нерабочие 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
Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад пос. им. К. Маркса»
_____/В.А. Тахтамысова

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад пос. им. К. Маркса»
_____/Т.Н. Козлова/

Расчетный листок за_____

Фамилия Имя Отчество						**К выплате:**		
Организация:						Должность:		
Подразделение:						Оклад (тариф):		
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						**Удержано:**		
Оплата по окладу_new						НДФЛ		
Доплата премиального характера_new						Профсоюзные взносы		
Доплата к окладу_new						**Выплачено:**		
Доплата стимул.характера_new						За первую половину месяца		
Сельские new						Зарплата за месяц		
Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец		
Общий облагаемый доход: Вычетов на детей:								

Приложение №7
к коллективному договору
Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад пос. им. К. Маркса»
_____/В.А. Тахтамысова

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад пос. им. К. Маркса»
_____/Г.Н. Козлова/

СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТОДАТЕЛЯ С ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ
НА 2024 – 2027 ГОД

МАДОУ «Детский сад пос.им.К.Маркса» Энгельсского муниципального района Саратовской облас
(наименование предприятия, организации)

№п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные лица
1	2	3	4	5	6
	Специальная оценка условий труда			Бессрочная	
	Проведение общего технического осмотра здания учебного заведения			Апрель, октябрь	Заведующий, заместитель заведующего
	Приобретение и установка водонагревателя	шт			
	Приобретение спецодежды	шт.	30000	ежегодно	Заместитель заведующего
	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	шт.	10000	июнь	Заведующий, заместитель заведующего
	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченного по охране труда в обучающихся организациях		6000	ежегодно	Заведующий, заместитель заведующего

7.	Организация обучения работников, ответственных за эксплуатацию опасных производственных		5000	ежегодно	Заведующий
8.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовке работников		19500		Старшая медицинская сестра
9.	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током		8000	март	Заведующий, заместитель заведующего
10.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности		10000		Заместитель заведующего
11.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками. Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке		52000	июнь	Заведующий, старшая медицинская сестра
	Оснащении помещений аптечками для оказания первой помощи		1300	ежемесячно	Заведующий, старшая медицинская сестра
	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами		3800	ежемесячно	Заведующий, заместитель заведующего
	Проведение мероприятий посвященных Всемирному Дню охраны труда		бесплатно	28 апреля ежегодно	Заведующий, ответственный по ОТ

5.	Организация и проведение тренировочных мероприятий по охране труда		бесплатно	Март, июнь, сентябрь, декабрь.	Заведующий, заместитель заведующего.
6.	Организация и проведение производственного контроля		бесплатно	В течение года	Ответственный по ОТ

к коллективному договору

Приложение №8

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад пос. им. К. Маркса»
_____/Т.Н. Козлова/

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад пос. им. К. Маркса»
_____/В.А. Тахтамысова

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

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Старшая медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный колпак	1 1
2	Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Сапоги резиновые;	1
		Рукавицы комбинированные	1
		Головной убор;	1
			1 на 3 года
		Зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей основе	1
		Сапоги утепленные	1
3	Машинист по стирке белья	Костюм хлопчатобумажный	1
		косынка	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Галоши резиновые	1 пара
4	Повар, шеф-повар	Халат хлопчатобумажный, косынка, фартук непромокающий	1
5	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный, косынка, фартук	1
6	Педагогический персонал	Халат хлопчатобумажных светлых тонов	1
7	Подсобный рабочий	Халат хлопчатобумажный, косынка, фартук непромокающий	1
8	кастелянша	Халат хлопчатобумажный, косынка, обувь кожаная, облегченная	1
9	Слесарь-сантехник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, ботинки кожаные, рукавицы 90комбинированные.	1

Приложение №9
к коллективному договору

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ «Детский сад пос. им. К. Маркса»
_____/Т.Н. Козлова/

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «Детский сад пос. им. К. Маркса»
_____/В.А. Тахтамысова

Перечень работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск

	Продолжительность дополнительного отпуска
1. Заведующий МАДОУ	3 календарных дня за ненормированный рабочий день
2. Председатель первичной профсоюзной организации	6 календарных дней за общественную работу
3. Повар	7 календарных дней за вредные условия труда в соответствии со специальной оценкой условия труда

Приложение №10

к коллективному договору

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ «Детский сад пос. им. К. Маркса»
_____/Т.Н. Козлова/

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «Детский сад пос. им. К. Маркса»
_____/В.А. Тахтамысова

Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников

I. Общие положения

1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее - Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010 Г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

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

II. Нормы профессиональной этики педагогических работников

3.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 использованию должностных обязанностей;

в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, 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 обучающимися;

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, причиняющих вред здоровью и (или) развитию детей;

з) избегать ситуации, 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

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

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

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

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

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

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

Приложение №11
к Коллективному договору

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад пос. им. К. Маркса»
_____/Т.Н. Козлова/

Утверждено:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад пос. им. К. Маркса»
_____/В.А. Тахтамысова

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе управления охраной труда
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждении
«Детский сад пос. им. К. Маркса»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о системе управления охраной труда (далее Положение о СУОТ) разработано для муниципального автономного дошкольного учреждения «Детский сад пос. им. К. Маркса» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - учреждение) в соответствии со следующими нормативными документами:

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. От 25.02.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022г.);

Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021г.№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 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 применение 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:

а) организационной структуры управления организации (согласно штатному расписанию), предусматривающей установление обязанностей и ответственности в области охраны труда на всех уровнях управления;

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

в) 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:

а) направлена на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности

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

в) соответствует специфике экономической деятельности и организации работ у работодателя, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;

г) отражает цели в области охраны труда;

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

е) включает обязательство работодателя совершенствовать СУОТ;

ж) учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа (при наличии).

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

3.1. Основные задачи управления системой охраны труда:

- реализация основных направлений политики учреждения в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
- разработка и реализация программ улучшения условий по охране 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 с воспитанниками в МАДОУ «Детский сад пос. им. К. Маркса»;
- 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 МАДОУ «Детский сад пос. им. К. Маркса» в области охраны труда:

- работа без травматизма, исключение случаем 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 компетенции по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;

б) перечень должностей работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;

в) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя;

г) работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте;

д) вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;

е) состав комиссии по проверке знаний требований по охране труда;

ё) регламент работы комиссии по проверке знаний требований по охране труда;

ж) перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний;

з) порядок организации проверки по вопросам оказания первой помощи пострадавших в результате аварийных ситуаций и несчастных случаев на производстве;

и) порядок организации и проведения инструктажа по охране труда.

4.2. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда заведующий учреждением учитывает необходимость подготовки работников исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющихся у них квалификаций 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, учитывающей необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной, в отношении вида деятельности образовательного учреждения;

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

д) 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 по охране 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 им 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 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 уровней 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 рисков воздействия опасностей на работников;

г) реализация административных методов ограничения методов 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 и на их рабочих местах, уровня профессиональных рисков, а так же 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 рабочем месте;

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

г) проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч и переговоров заинтересованных сторон;

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

е) использования информационных ресурсов в информационно телекоммуникационной сети "Интернет";

ё) размещения соответствующей информации в общедоступных местах;

ж) проведение инструктажей, размещение стендов с необходимой информацией.

4.10. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников, работодатель, 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 относится:

а) обеспечение рационального использования рабочего времени;

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

в) обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерыв 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, смывающими и обезвреживающими средствами.

4.12. В целях выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, заведующим определяется наименование, реквизиты и содержание типовых норм выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими 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. ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ 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 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;

- организовывает 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;

- обеспечение функционирования СУОТ;

- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своим заместителем, специалистом по охране труда, старшим воспитателем и 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, удовлетворяющим 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 состояние условий и охраны труда;

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

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

- принимает участие в расследованиях 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 Энгельсского 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-надзорных деятельностей;

- по представлению уполномоченных представителей отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократное нарушение требований охраны труда;

- заведующий через своего заместителя приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда; обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требование 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 веществ;

- организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований 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 соблюдениями 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 так же 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;

- организуют размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;

-осуществляет контроль за обеспечением работников с соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;

-контролирует соблюдение требований охраны труда в МАДОУ «Детский сад пос. им. К. Маркса», трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний 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 управление;

-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 проведение;

-рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, продолжительности рабочего времени, а так же 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;

-принимают 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 так же соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;

-проходит медицинский осмотр, психиатрические освидетельствования по направлению работодателя;

-проходит подготовку по охране труда, а так же 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 инструмента на своем рабочем месте;

-о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственном 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 состоянии 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 и состояние 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 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 заведующим учреждения по вопросам принятия локальных нормативных актов по охране труда и планов (программ) улучшения условий и охраны труда;

-получение от заведующего учреждения информаций 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 администрации учреждения законы 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 комиссии по охране труда, создаваемой в учреждении.

Комиссия по охране труда

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

Комиссия по охране труда является составной частью системы управления охраной труда в МАДОУ «Детский сад пос. им. К. Маркса», а так же одной из форм участия работников управлении организацией в области охраны труда. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства 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 так же 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 Плане 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, соглашением 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 заведующими 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 МАДОУ 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, на 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 средства пожаротушения;
- соблюдение правил при выполнении работ, требований пожарной безопасности;
- соблюдение сотрудниками ДОУ 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 журналах трехступенчатого контроля за состоянием охраны и условий безопасности труда на рабочих местах.

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 МАДОУ.

Вторая ступень трехступенчатого контроля.

Вторую ступень контроля осуществляют ответственный по охране труда МАДОУ, 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 в 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 ДОУ 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 МАДОУ 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 без 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 безопасность труда и ход выполнения плановых работ по их внедрению;
- наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;
- своевременность и качество проведения обучения и инструктажа сотрудников МАДОУ 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.
- обеспечение работников МАДОУ 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.

Заведующий МАДОУ совместно с председателем профкома заслушивают на совместных заседаниях администрации и профсоюзного комитета лиц, ответственных за выполнение планов, приказов, предписаний, соглашения по охране труда, 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

Целевые проверки проводятся специалистом по охране труда. Проверки проводятся в соответствии с утвержденным графиком. Результаты проверок оформляются в виде акта с указанием выявленных нарушений и несоответствий срока 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 такое 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 областях охраны труда, перераспределение ресурсов заведующего;
д) необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменения 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 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 к 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 заболеваниях заведующий учреждением устанавливает порядок расследования несчастных случаев аварийных ситуаций и профессиональных заболеваний, а также оформление отчетных документов.

9.4. Порядок расследования несчастных случаев, а также оформления отчетных документов в МАДОУ «Детский сад пос. им. К. Маркса» 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. Заведующим 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

Прош-уровано
Пронумеровано
Скреплено печатью 101 листа(ов)
Заведующий Н.А.Тахтамысова