КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18» Энгельсского муниципального района Саратовской области

413100, Саратовская область, город Энгельс, улица Степная, здание №59а

на 2026- 2029 годы

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем МАДОУ «Детский сад № 18» (Варламова Марина Геннадьевна – и.о. заведующего) и работниками дошкольного образовательного учреждения в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Шашкова Марианна Валерьевна), действующего на основании Устава Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

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

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

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и 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 Общероссийского Профсоюза образования, является полномочным представительным органом работников МАДОУ «Детский сад № 18», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив МАДОУ «Детский сад № 18» признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников, 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 ними отношений, решаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашением между министерством образования Саратовской области и Саратовской областной организацией «Общероссийского Профсоюза образования», соглашением между администрацией Энгельсского муниципального района, комитетом по образованию администрации Энгельсского муниципального района и Энгельсской районной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации по регулированию социально-экономических вопросов и обеспечению правовых гарантий работников образования на 2025-2028 годы.

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

1.7. Контроль за ходом 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 коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников и др.).

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

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

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

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

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.

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

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

Раздел II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. **Работодатель обязуется:**

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

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

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ, ст.74 ТК РФ.

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

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

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

2.2.9. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению

численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее чем за три месяца.

Массовым увольнением является высвобождение 10% и более работников в 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. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют работники:

- пред пенсионного возраста **(**за 5лет до установления страховой пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.
- председатель первичной профсоюзной организации.

2.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

2.2.17. В случае направления работника для повышения квалификации и переподготовки сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту

обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

2.2.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, докторантам, аспирантам и соискателям в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

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

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

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

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

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

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном, отпуске по уходе за ребенком, учебном отпуске;
- лиц моложе 18 лет;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
- одновременно двух работников из одной семьи;
- председателя первичной профсоюзной организации;
- членов семьи военнослужащего, проходящего службу в рядах вооруженных сил, либо заключивших контракт на военную службу (родители, супруга).

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

2.2.24. Оказание логопедической помощи в ДОУ регулировать Распоряжением Министерства просвещения РФ от 06 августа 2020 г. №Р-75, которое утвердило «Положение об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность». Согласно пункта 2.3. вышеназванного Положения количество штатных единиц учителей-логопедов определять исходя из:

1) количества обучающихся, имеющих заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) с рекомендациями об обучении по адаптированной основной образовательной программе для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) из рекомендуемого расчета 1 штатная единица учителя-логопеда на 6-12 указанных обучающихся;

2) количества обучающихся, имеющих заключение психолого-педагогического консилиума (далее - ППк) и (или) ПМПК с рекомендациями об оказании психолого-педагогической помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, (проведении

коррекционных занятий с учителем-логопедом) из рекомендуемого расчета 1 штатная единица учителя-логопеда на 25 таких обучающихся;

3) количества обучающихся, имеющих высокий риск возникновения нарушений речи, выявленный по итогам логопедической диагностики, проведенной учителем-логопедом организации, из рекомендуемого расчета 1 штатная единица учителя-логопеда на 25 таких обучающихся.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

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

Раздел III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени МАДОУ «Детский сад № 18» 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.

В соответствии с частью 4 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» нормы профессиональной этики педагогических работников образовательного учреждения закрепляются в «Положении о нормах профессиональной этики». (Приложение № 9).

3.2. Начало работы 1 смены педагогов 07 часов 00 минут, второй смены 11 часов 48 минут.

Для руководящих работников, работников из числа, административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

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

- по соглашению между работником и работодателем;

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

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

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

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

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

Без согласия работников допускается привлечение в следующих случаях:

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

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

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

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

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

В соответствии с частью 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Мин. Просвещения России от 6 ноября 2024 года №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» педагогический работник должен вести следующую документацию: календарно-тематический план, журнал посещаемости воспитанников.

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 не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление 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. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам дошкольных образовательных организаций (дошкольных групп в общеобразовательных организациях), работающим с воспитанниками с ОВЗ, а также нуждающимися в длительном лечении, независимо от их количества в организации (дошкольной группе).

При осуществлении в дошкольной группе совместного пребывания здоровых детей и детей с ОВЗ, создается группа комбинированной направленности, при этом норма часов педагогической работы за ставку заработной платы воспитателей таких групп составляет 25 часов в неделю (приказ Министерства просвещения РФ от 31.07.2020г. №373 пункт 13, постановление Правительства РФ от 03 апреля 2024 г. № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

3.11. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных коллективным договором.

3.12. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается стаж работы работника, указанный в Порядке, утвержденном Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

3.13. 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.

3.14. За счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, по соглашению сторон возможно установление оплаты во время длительного отпуска.

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

-для сопровождения в школу 1 сентября детей работника (начальные классы) – 1 календарный день;

- на рождение ребенка – 1 календарный день;

- бракосочетание детей – 1 календарный день;

- бракосочетание работника – 3 календарных дня;

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

- заведующему - 3 календарных дня за ненормированный рабочий день;

- заместителю заведующего - 3 календарных дня за ненормированный рабочий день;

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

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

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

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

- в связи с переездом на новое место жительство- 1 календарный день;

- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;

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

- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;

- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году.

Раздел 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 № 18» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем организации по согласованию с профсоюзной организацией.

Положение об оплате труда МАДОУ «Детский сад № 18» разрабатывается на основе Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных организаций образования Саратовской области, утвержденного органами местного самоуправления Энгельсского муниципального района.

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

Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

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

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

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

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

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

4.8.2. Изменение размеров выплат за наличие квалификационной категории при ее присвоении - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
При наступлении у работника права на изменение размера выплат за выслугу лет, либо выплат за наличие квалификационной категории в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.9. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:
- за интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы за год;
- за качество выполняемой работы по итогам работы за год;
- выплаты за стаж педагогической работы по состоянию на начало учебного года;
- премиальные выплаты: по итогам работы за год, полугодия, выполнение определенной работы, юбилейные даты и другое (по договоренности с работодателем).

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

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

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

Руководитель обязуется:

4.12. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме 15 и 30 числа каждого месяца.

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

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

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

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

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

4.16. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством. Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты зарплаты.

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. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя или его представителя, оплачивать из расчета не ниже средней заработной платы.

4.18. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации указанием всех составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период указанием оснований начислений, размеров и оснований произведенных удержаний, а также обще денежной суммы, подлежащей к выплате, зачисленной на «зарплатную» карту.

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

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

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

Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 24.04.2025г. №540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

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

Доплаты за ночные часы, сверхурочные, оплату в выходные и праздничные дни, совмещение должностей, а также за работу с вредными условиями труда оплачивать сверх МРОТ, с учетом позиций Конституционного Суда Российской Федерации от 11.04.2019г. №17-П, от 16.12.2019г. №40-П.

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

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

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

- принятия локальных нормативных актов;
- установления компенсационных и стимулирующих выплат;
-проведения мероприятий по аттестации работников МАДОУ «Детский сад № 18» на соответствие занимаемой должности.

4.26. Образовательная организация 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.

4.27. Штаты учреждения формируются в соответствии со ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и может быть применено Письмо Министерства просвещения РФ от 23.06.2025г. №ОК-1835/08 «О примерных штатных нормативах».

Раздел V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 ТК РФ);

5.2.2. осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;

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

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

5.2.6. своевременно и полностью перечислять средства в Социальный фонд России для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всем работникам образовательного учреждения;

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

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

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

высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих организациях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка;

5.2.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), которая не может быть ниже минимального размера оплаты труда, имея ввиду, что для педагогических работников нормой рабочего времени и нормами труда является установленная норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющая 18,20,24, 25, 30 или 36 часов в неделю, а трудовые обязанности регулируются квалификационными характеристиками.

5.2.10. Педагогическим работникам, имеющим стаж педагогической работы менее трех лет и принятым на работу в учреждения после завершения обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, либо заключившим трудовой договор до даты выдачи документа об образовании и о квалификации в соответствии с частями 3, 3.1 и 4 статьи 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливается премиальная выплата в целях доведения заработной платы до 80 процентов среднемесячной начисленной заработной платы наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц согласно данным федерального статистического наблюдения за предыдущий год, в расчете на норму часов педагогической работы за ставку заработной платы.

5.2.11. Педагогическим работникам, выполняющим функции, связанные с методической и/ или наставнической деятельностью при условии наличия квалификационной категории «педагог-наставник» и/или «педагог-методист», и соответствующих критериям, определяемым органом исполнительной власти области, осуществляющим управление в сфере образования, в зависимости от объема дополнительных функций и степени их значимости, устанавливается ежемесячная выплата, определяемая из расчета 3000 рублей в месяц на одного педагогического работника пропорционально отработанному времени в месяце.

5.3. Наставникам, передающим свой опыт молодым специалистам образовательного учреждения, применяется моральное поощрение (благодарность, грамоты).

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

5.5. Стимулирующая часть вновь прибывшему работнику назначается по результатам индивидуальных достижений (портфолио) с предыдущего места работы.

5.6. Стимулирующая часть вновь прибывшему работнику, не имеющему портфолио с предыдущего места работы, назначается в размере средней по учреждению.

5.7. Стимулирование вновь прибывшему работнику назначается на период со дня приёма на работу до окончания текущего расчетного периода и установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений педагога (портфолио) по итогам работы истекшего расчетного периода.

5.8. За работу в учреждениях имеющие группы, реализующие адаптированные образовательные программы работникам, непосредственно занятым в таких группах устанавливается доплата в размере 20% к должностному окладу с учетом выплат за квалификационную категорию (стаж педагогической работы).

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

медалью К.Д.Ушинского;

медалью Л.С.Выготского;

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

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

ведомственным знаком отличия "Отличник просвещения";

почетными званиями "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник науки и техники Российской Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации", "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации", "Ветеран сферы воспитания и образования", - в размере 901 рубля.

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

5.10. Предусмотреть льготы и компенсации, связанные с аттестацией:

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

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

5.10.2. 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 сохранить имевшуюся квалификационную категорию до окончания срока ее действия. В случае истечения срока действия первой, высшей квалификационной категории оплата может производиться с учетом данных категорий в течение не более 2 лет.

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

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

5.10.4. Производить оплату за счет средств образовательного учреждения участия работников в аттестационных процедурах на квалификационную категорию вне места проживания работника, учитывая, что аттестация является процедурой, предусмотренной законодательством, и осуществляется в рамках трудовой деятельности работника.

5.10.5. При совпадении профиля работы (деятельности) по выполняемой работе, должностных обязанностей, учебных программ, в целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, могут быть установлены условия оплаты труда с учетом имеющихся квалификационных категорий.

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

5.12. Установить согласно Соглашению между Правительством Саратовской области, Федерацией профсоюзных организаций Саратовской области и Союзом товаропроизводителей и работодателей Саратовской области:

- материальную и иную помощь многодетным и неполным семьям, матерям-одиночкам;

-частичную или полную компенсацию стоимости содержания детей в детских дошкольных организациях;

- оказание дополнительной материальной помощи при рождении ребенка;

- выплату дополнительных ежемесячных пособий матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

- оплату путевок в детские оздоровительные лагеря;

- предоставление оплачиваемого дня отдыха (1 сентября) матерям, имеющим детей-учеников начальной школы;

- обеспечение бесплатными новогодними подарками детей работника дошкольного и школьного возраста;

- оказание к 1 сентября одиноким матерям, вдовам ежегодной материальной помощи на каждого ребенка (для подготовки детей в дошкольные и учебные заведения) и др.;

- выплату материальной помощи работникам, оказавшимся в трудных жизненных ситуациях;

- предоставление оплачиваемых дней отдыха работникам в случаях регистрации брака, рождения ребенка, 1 сентября родителям, имеющим детей – учеников начальной школы, и смерти близких родственников до 3 дней.

Раздел VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников образовательного учреждения в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6.1. Стороны совместно обязуются:

6.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключить соглашение по охране труда (Приложение № 6) с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней в рамках соглашения по охране труда.

6.1.3. Способствовать формированию и организации деятельности совместной комиссий по охране труда.

6.1.4. Обеспечивать:

работу комиссий: по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда; по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёмке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приёмке образовательной организации на готовность к новому учебному году и других комиссий;

работу по выявлению опасностей и управлению профессиональными рисками;

своевременное расследование несчастных случаев;

6.1.5. Осуществлять административно-общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

6.16. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательной организации по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на заседаниях комиссии по охране труда.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 216, 216.1, 216.2 ТК РФ).

6.2.2. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со статьей 217 Трудового кодекса Российской Федерации и Рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.08.2015 № 12-1077. (Приложение №10).

6.2.3. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда (Приложение №6), в том числе: обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, оценки профессиональных рисков, обеспечение работников сертифицированными СИЗ; проведение профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, оформление медицинских книжек и иные мероприятия; из всех источников финансирования средства в сумме не ниже 0,3% от суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

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

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

6.2.7. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиях труда в соответствии с требованиями ст.92, 117 и 147 ТК РФ в виде доплаты в 12% должностного оклада и сокращенной продолжительности рабочей недели – 36 часов.

Сохранять за работником установленные гарантии и компенсации за работу во вредных и (или) опасных условиях труда до улучшения условий труда, подтвержденного результатами специальной оценки условий труда.

6.2.8. Обеспечить реализацию мероприятий по оценке и управлению профессиональными рисками.

6.2.9. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

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

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

Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников образовательной организации.

6.2.11. Обеспечить ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов.

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

6.2.12. Обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, в количестве не ниже определенных Едиными типовыми нормами выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям). Категории работников и норма выдачи СИЗ определяются Приложением №7 к коллективному договору.

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

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

6.2.15. Обеспечить прохождение за счет собственных средств работодателя, с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время их прохождения, обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), психиатрических освидетельствований в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022 г. N 342н "Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование", а также проведение профессиональной гигиенической подготовки (санитарный минимум), выдачу работникам личных медицинских книжек работников.

Внеочередные медицинские осмотры (обследования) по просьбам работников в соответствии с медицинским заключением проводятся за счет средств работодателя с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

6.2.16. 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. 216.1 ТК РФ).

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

6.2.18. 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.

6.2.19. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место или вид работ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.2.20. Обеспечить наличие правил, инструкций по охране труда и других обязательных материалов на рабочих местах.

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

6.2.22. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят члены выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.2.23. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.3. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.3. 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.

6.3.4. Проходить обязательные бесплатные предварительные при поступлении на работу и бесплатные периодические медицинские осмотры, бесплатные психиатрические освидетельствования, а также бесплатные внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

6.3.5. 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).

6.3.6. 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.

6.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.4.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.4.2. Координировать работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных кабинетах, аудиториях, лабораториях, производственных и других помещениях.

6.4.3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации, членов комитета (комиссии) по охране труда.

6.4.4. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- оценки профессиональных рисков;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по приемке учебных и производственных помещений, спортивных залов, площадок, бассейнов и других объектов к началу учебного года.

6.4.6. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

6.4.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией, в суде.

Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

6.4.8. Обеспечивать участие уполномоченных по охране труда в смотре-конкурсе «Лучший уполномоченный по охране труда Общероссийского Профсоюза образования», проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

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 профсоюзной организации, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;
- не препятствовать представителям Профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав;
- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, помещения как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. В соответствии с кол договором предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование (в том числе персональный компьютер с доступом к сети Интернет), транспортные средства, средства связи и оргтехники по перечню, согласованному с работодателем (администрацией) и прилагаемому к коллективному договору;
- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются организацией, если иное не предусмотрено коллективным договором;
- предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны.

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

7.3. Работодатель обязуется:

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

7.3.2. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по сокращению штатов; несоответствия занимаемой должности, подтвержденной результатами аттестации; за

неоднократное неисполнение трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскания, проводить с учетом 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. 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, по вопросам индивидуальных трудовых отношений, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации

представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

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

8.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в Социальный фонд России.

8.9. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

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

8.11. Участвовать в работе комиссий организации тарификации, аттестации на соответствии занимаемой должности педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

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

8.13. Оказывать ежегодно материальную помощь членам Профсоюза в случаях тяжелой болезни, стихийного бедствия, смерти близкого человека.

8.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

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

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

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

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

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

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

9. Стороны договорились:

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

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

9.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного 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 «___» _____20__года.

От работодателя:	От работников:
И.о. Заведующего	Председатель первичной
МАДОУ «Детский сад № 18»	профсоюзной организации
ЭМР Саратовской области	МАДОУ «Детский сад № 18»
_____Варламова М.Г.	_____Шашкова М.В.
(подпись, Ф.И.О.)	(подпись, Ф.И.О.)
М.П.	М.П.
«___»_____2026 г.	«___»_____2026 г.

ПРИЛОЖЕНИЯ
к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда.
3. Положение о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда работников.
4. Положение о премировании работников.
5. Расчетный листок.
6. Соглашение по охране труда.
7. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам.
8. Перечень работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.
9. Положение о нормах профессиональной этики педагога.
10. Положение о системе управления охраной труда.

Приложение №1
к коллективному договору

Согласовано	**Утверждено**
Председатель профсоюзного комитета	И. О. заведующего
МАДОУ «Детский сад № 18»	МАДОУ «Детский сад № 18»
ЭМР Саратовской области	ЭМР Саратовской области
_____ М.В. Шашкова	_____ М.Г. Варламова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 18» ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников МАДОУ «Детский сад № 18» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

1.4. Первейшее правило поведения каждого члена коллектива МАДОУ – соблюдение строгой дисциплины в труде. Каждый сотрудник несет личную ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на видных местах.

2. Основные права и обязанности администрации МАДОУ:

2.1. Администрация МАДОУ в лице заведующего и (или) уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты.

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

2.2.Работодатель обязан:

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

обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие дни:

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

- для работников, источником выплаты заработной платы которых являются 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Основные права и обязанности работника.

3.1.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 страховой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью работников; площади;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных действующим коллективным договором;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2.Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные

обязанности» и «Должен знать» квалификационных характеристик, утвержденных Постановлением Минздравсоцразвития России от 21 августа 2010 г. №761-н.

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. **Порядок приема на работу:**

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ.

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, сведения о работе, если трудовая книжка ведется в электронном виде;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст.213 ТК РФ).
- справку о наличие (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справку психиатрическом освидетельствовании.

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

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

4.1.3. Работодатель обязан по личному заявлению обеспечить ведение бумажной трудовой книжки или формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде. С 1 января 2021 года работникам, впервые поступившим на работу, работодатель обеспечивает формирование сведений о трудовой деятельности только в электронном виде.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом заведующего МАДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий МАДОУ обязан вести трудовую книжку работника, если она ведется в бумажном виде, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной.

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

Трудовые книжки работников хранятся в МАДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующей МАДОУ 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 обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

4.1.7. 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, копия справки об отсутствии судимости, согласие на обработку персональных данных.

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.5 ч.1 ст.77 ТК РФ).

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

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в

случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

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

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

4.3. **Прекращение трудового договора.**

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

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

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

4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация 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 работе, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

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

4.3.6. В случае ведения бумажной трудовой книжки при ее получении 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) МАДОУ, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374,376 Трудового кодекса РФ.

Преимущественным правом на оставление на работе при проведении мероприятий по сокращению штатов предоставляются в том числе родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска

национальной гвардии Российской Федерации.

4.3.8. За работниками, призванными на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года №647 «Об объявлении частичной мобилизации Российской Федерации», сохраняется рабочее место. На время службы трудовой договор (в том числе срочный) между работником и работодателем приказом работодателя приостанавливается.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1. части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действий заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ, режимом и графиком работы сотрудников, и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МАДОУ этого организации и трудовым договором.

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

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МАДОУ устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

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

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

- по соглашению между работником и администрацией образовательной организации;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

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

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

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

5.1.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем МАДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.1.7. Тарификация педагогических работников МАДОУ на начало нового учебного года устанавливается приказом руководителя МАДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Мнение выборного профсоюзного органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.1.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп.

5.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем 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 запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

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

5.5. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию

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

5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МАДОУ по согласованию с выборным профсоюзном органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников.

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

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

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

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

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

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

5.6.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам МАДОУ (дошкольных групп в общеобразовательных организациях), работающим с обучающимися с ОВЗ, а также нуждающимися в длительном лечении, независимо от их количества в организации (дошкольной группе).

При осуществлении в дошкольной группе совместного пребывания здоровых детей и детей с ОВЗ, создается группа комбинированной направленности, при этом норма часов педагогической работы за ставку заработной платы воспитателей таких групп составляет 25 часов в неделю (приказ Министерства просвещения РФ от 31.07.2020г. №373 пункт 13, постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

5.6.4. Педагогическим работникам запрещается:

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

5.6.5. 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 и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

5.6.6. Определить перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ дошкольного образования (в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. N 779):

-Журнал посещаемости

- Календарно-тематический план

6. Поощрения за успехи в работе

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

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

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

Поощрения объявляются в приказе по 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. 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 образовательной организации, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч.6 ст.193 ТК РФ).
В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам 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.
Заведующая МАДОУ обязана пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Приложение №2
к коллективному договору

Согласовано	**Утверждено**
Председатель профсоюзного комитета	и.о. заведующего
МАДОУ «Детский сад № 18»	МАДОУ «Детский сад № 18»
Саратовской области	Саратовской области
_____ М.В. Шашкова	_____ М.Г.Варламова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 18»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса РФ, решением Собрания депутатов ЭМР от 26.02.2020 года № 17/03-2020 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций Энгельсского муниципального района», решением Собрания депутатов ЭМР от 28.11.2024 года № 217/35-2024 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций Энгельсского муниципального района», Постановлением Главы администрации Энгельсского муниципального района от 27.09.2024 года № 4974 «О повышении должностных окладов работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района и муниципального образования город Энгельс Энгельсского муниципального района Саратовской области»

1.2. Положение устанавливает условия и размеры оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад № 18», включая:

- размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленным Законом Саратовской области «Об оплате труда работников государственных организаций Саратовской области»;
- наименование, условия осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видом в выплат стимулирующего характера, установленным Законом Саратовской области «Об оплате труда работников государственных организаций Саратовской области».

1.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.4. В соответствии со ст. 133 Трудового Кодекса Российской Федерации месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.5. Условия оплаты труда работника, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

Раздел 2. Порядок формирования должностных окладов (окладов, ставок заработной платы)

2.1. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) специалистов, служащих и рабочих, а также педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 18» определяются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

2.2. Должностные оклады специалистов и других служащих устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки и наличия квалификационной категории.

2.3. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки.

Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются для лиц, имеющих высшее профессиональное образование. Педагогическим работникам при отсутствии квалификационной категории и не имеющим высшего профессионального образования, должностные оклады (ставки заработной платы) устанавливаются ниже на 5 процентов.

2.4. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культурно-просветительной работы институтов культуры, педагогических институтов (университетов), педагогических и музыкальных училищ, работающим в МАДОУ «Детский сад № 18», должностные оклады устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

2.5. Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, логопедам, а также учителям учебных предметов (имеющих статус коррекционных, либо классов для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии) должностные оклады (ставки заработной платы) как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

- при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика, сурдопедагогика, олигофренопедагогика, логопедия, специальная психология, коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная), дефектология и другие аналогичные специальности;
- окончившим специальные факультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании. (Данный пункт может применяться в коррекционных образовательных организациях).

2.6. Оклады рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.7. Рабочим, имеющим высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющим работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности, постоянно занятым на важных и ответственных работах (высококвалифицированные рабочие), оклады устанавливаются руководителем организации по согласованию с представительным органом работников в повышенных размерах согласно приложения N 1 к настоящему Положению.

2.8. Работникам за специфику работы должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) устанавливаются в повышенном размере в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера указанным работникам устанавливаются с учетом увеличения, предусмотренного частью первой настоящего пункта.

2.9. Должностные оклады руководителям дошкольной организации заведующего, заместителя заведующего определяется с учетом группы по оплате труда, к которой отнесена дошкольная организация.

2.10. Руководитель ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в той же образовательной организации помимо основной работы), тарификационные списки. Тарификация педагогических работников производится 1 раз в год.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников образовательной организации несет руководитель.

Раздел 3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Работникам МАДОУ «Детский сад № 18» осуществляются следующие виды

выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными, а также иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.2. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет не менее одинарной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.3. Оплата за сверхурочную работу производится в соответствии с законодательством: за первые два часа в полуторном размере, за последующие – в двойном.

3.4. Иные выплаты работникам, занятым на работах с особыми условиями труда:

№ п/п	Размер доплаты, процентов от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы)	
	Надбавки	
1	За нагрудный значок «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения»; за нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации».	901 руб.
2	Педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых 3-х лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования	15%
3	Педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных организаций, выполняющим функции, связанные с методической и (или) наставнической деятельностью при условии наличия квалификационных категорий (квалификационной категории) «педагог-наставник» и (или) «педагог-методист», устанавливается ежемесячная выплата	3000 руб. в месяц на одного педагогического работника пропорциональн о отработанному времени в месяце
	Доплаты	
4	Педагогам (учителю-логопеду; учителю-дефектологу; воспитателям; старшему воспитателю; педагогу-психологу; музыкальному руководителю 20% от 0,25 должностного оклада, инструктору по физической культуре 20% от 0,125 должностного оклада) за работу в группах компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья	20%

5	Работникам (заместителю заведующего; медицинским работникам; младшим воспитателям; кастелянше; шеф-повару; повару; подсобному рабочему; машинисту по стирке белья) обслуживающим группы компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья	15%
6	За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда, по результатам специальной оценки труда	12%
7	За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (работу в ночное время, за каждый час работы с 22.00 до 6.00)	не менее 35% за каждый час ночного времени
8	Работникам, за работу в выходные и не рабочие праздничные дни.	В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ
9	Работникам, за сверхурочную работу	
10	Работникам за совмещение профессий (должностей)	
11	Педагогическим работникам за применение в работе информационных технологий	100 руб.

Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В соответствии с Положением о распределении стимулирующей части оплаты труда МАДОУ «Детский сад № 18» работникам организаций образования осуществляются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы);
- премиальные выплаты по итогам работы;
- за общественную работу в учреждении.

4.2. Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) (с учетом педагогической нагрузки). Максимальным размером выплаты за интенсивность и высокие результаты работы не ограничены.

4.3. Премиальные выплаты по итогам работы включают в себя:

- премии за качество, которая устанавливается работнику приказом по учреждению с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы*;*
- премии за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ;
- премии по итогам работы (за месяц, квартал, год).

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитывается:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение постоянной общественной работы;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности организации;
- достижение высоких результатов в работе за соответствующий период;
- участие в инновационной деятельности;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности организации;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Единовременные премии могут предусматриваться к юбилейным датам, профессиональным праздникам.

Порядок единовременного премирования определяется администрацией организации образования по согласованию с представительным органом работников.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы). Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

4.4. Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда, включая показатели эффективности труда для работников организации, определяются в Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (Приложение к коллективному договору № 4), принимаемого работодателем по согласованию с представительным органом работников. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников осуществляется специальной комиссией, созданной приказом заведующего. Размер выплаты стимулирующего характера работникам организации образования закрепляется приказом руководителя образовательной организации.

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

Объем средств на оплату труда иных работников, направляемый на выплаты стимулирующего характера работникам организаций образования, должен составлять не менее 30 процентов объема средств на оплату труда, направляемых на должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) иных работников организации.

Раздел 5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Почасовая оплата труда педагогических работников организаций образования применяется за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячного должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

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

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения в тарификацию.

5.2 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.

Раздел 6. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в ДОУ

6.1. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены Приказом Министерства образования и науки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных организаций»

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных организаций

устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

6.2. Должностные оклады (оклады) педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

за 36 часов педагогической работы в неделю:

старшим воспитателям и воспитателям дошкольных образовательных организаций; дошкольных групп общеобразовательных организаций и образовательных организаций для детей дошкольного и младшего школьного возраста, общеобразовательных школ, являющихся структурными подразделениями организаций среднего профессионального образования; организаций дополнительного образования детей и организаций начального профессионального и среднего профессионального образования;

6.3. Продолжительность рабочего времени в неделю:

- педагога-психолога – 36 ч.;
- старшего воспитателя – 36 ч.;
- инструктора по физической культуре – 30 ч.;
- музыкального руководителя – 24 ч.;
- воспитателя общеобразовательных групп – 36 ч.;
- воспитателя группы компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья – 25 ч.;
- учителя-логопеда – 20 ч.;
- учителя-дефектолога – 20 ч.;
- заведующего – ненормированный рабочий день не менее 40 ч.;
- заместителя заведующего – 40 ч.;
- учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – 40 ч.;
- медицинских работников – 39 ч.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда

1. Должностные оклады руководителей и работников, выполняющих административно- хозяйственные функции.

п/п	Наименование должности требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.		
		Группа по оплате труда руководителей		
		I	II	III
	Заместитель заведующего	**19266**	**18328**	**16574**

2. Должностные оклады педагогических работников

№п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад(ставка заработной платы),руб.			
		высшая категория	I категория	II категория	Без категории
	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников				
1	Учитель-дефектолог, учитель-логопед, руководитель Физического воспитания, музыкальный руководитель, воспитатель (включая старшего), социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования: при стаже пед.работы 0-2лет при стаже пед.работы 2-5лет при стаже пед.работы 5-10лет при стаже пед.работы 10-20лет при стаже пед.работы ≥20лет	**17675**	**16816**	**15967**	- **13118** **13739** **14394** **15177** **15967**
2	Инструктор по физической культуре: при стаже пед.работы 0-2лет при стаже пед.работы 2-5лет при стаже пед.работы 5-10лет при стаже пед.работы ≥10лет	**16816**	**15967**	**15177**	 **13118** **13739** **14394** **15177**

3. Должностные оклады работников учебно-вспомогательного персонала

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	**Должностной оклад(ставка заработной платы), руб.**
Младший воспитатель со средним общим образованием и курсовой подготовкой без предъявления требований к стажу работы	**10088**
Младший воспитатель со средним общим образованием, курсовой подготовкой и стажем работы в должности не менее четырёх лет	**10545**
Младший воспитатель со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы	**10997**

4. Должностные оклады обслуживающего персонала устанавливается в следующих размерах:

Должности работников	**Дворник, вахтер, сторож, уборщик служебных помещений**	**Кастелянша, машинист по стирке белья, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию здания**	**Агент по снабжению, делопроизво-дитель**	**Повар 3 разряда, слесарь-сантехник, заведующий хозяйством**	**Специалист по охране труда**	**Шеф-повар**
оклад (руб.)	10185	10231	10357	10357	12757	13361

Оклады рабочих в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования

разряд	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**
оклад (руб.)	**10185**	**10231**	**10357**	**10593**	**10997**	**11547**	**12172**	**12757**	**13361**	**14760**	**14760**	**15521**	**16354**

5. Должностные оклады медицинских работников в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, и в группах для детей дошкольного возраста муниципальных образовательных организаций

Наименование должности и требования квалификации	**Должностной оклад (ставка заработной платы),руб.**			
	Высшая категория	**I категория**	**II категория**	**Без категории**
Медицинская сестра	**14760**	**13997**	**13361**	**12757**
Старшая медицинская сестра	**16354**	**15521**	**14760**	**13997**
Врач офтальмолог	**17404**	**16354**	**15521**	**14760**

Приложение №3
к коллективному договору

Согласовано	**Утверждено**
Председатель профсоюзного комитета	и.о. заведующего
МАДОУ «Детский сад № 18»	МАДОУ «Детский сад № 18»
Саратовской области	Саратовской области
_____ М.В. Шашкова	_____ М.Г.Варламова

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ТРУДА РАБОТНИКОВ

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 18»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (далее -Положение) МАДОУ «Детский сад № 18», разработано в целях повышения качества и результата трудовой деятельности педагогических и руководящих работников дошкольной образовательной организации (далее - работников ДОУ).

1.2. Положение о стимулировании труда работников МАДОУ «Детский сад № 18» принимается в соответствии с процедурой принятия локальных актов, предусмотренной Уставом образовательной организации, с учетом мнения представительного органа работников и органа самоуправления дошкольной образовательной организации.

1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников составляет не менее 30 процентов от объема средств, идущих на оклады работников с учетом выплат за стаж и за квалификацию педагогическим работникам. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных организациям на вышеуказанные цели.

1.4. Администрация дошкольной образовательной организации вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда денежные средства экономии по фонду оплаты за месяц, за предыдущие периоды установления стимулирующих надбавок, средства, высвободившиеся в результате оптимизации образовательной программы и штата дошкольной образовательной организации.

2. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты груда дошкольной образовательной организации.

2.1. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за качество и высокие результаты работы;
- выплаты за интенсивность и напряжённость выполняемых работ;

2.1.1. Выплаты стимулирующего характера за качество и высокие показатели работы предполагают поощрение работника за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей: за инициативу, творчество и применение в работе современных форм, методов и содержания организации труда: за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью организации.

2.1.2.Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и напряжённость выполняемых работ предполагает поощрение работника за участие в течение рассматриваемого периода в выполнении важных работ, мероприятий (подготовка к российским, окружным, областным мероприятиям: разработка образовательных проектов, программ); за особый режим работы (реализации программ профилактического и оздоровительного характера с детьми, требующими повышенного внимания и т.д.): за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа организации среди населения.

2.2. Процентное распределение стимулирующего фонда оплаты труда работников по видам и формам материального стимулирования педагогических работников, учебно-

вспомогательного персонала, а также рабочих производится администрацией по согласованию с профсоюзным органом дошкольной образовательной организации.

2.3. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу работника дошкольной образовательной организации устанавливаются приказом руководителя дошкольного образовательной организации на период (отчетный период для выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда определен с января по декабрь). Размеры выплат стимулирующего характера работника максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема работ, выполняемых им.

2.4. Использование для определения размера выплат стимулирующего характера условий и показателей деятельности работников дошкольных образовательных организаций за качество труда, не связанные с результативностью деятельности, не допускаются.

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

2.6. Положение включает перечень критериев и показателей эффективности деятельности работников. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов – 100.

2.7. Распределение стимулирующих выплат работникам МАДОУ «Детский сад № 18» осуществляет специально созданная комиссия по представлению заведующего. В состав комиссии входят руководитель, председатель профсоюзного комитета, заместитель заведующего, старший воспитатель, медицинский работник и др.

2.8. Дополнение и изменение критериев и показателей относится к компетенции МАДОУ «Детский сад № 18».

2.9. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

2.10. Педагогические работники МАДОУ «Детский сад № 18» самостоятельно, один раз в отчетный период заполняют портфолио результатов своей деятельности и передают руководителю для проверки и уточнения.

2.11. Стимулирование иных категорий работников устанавливаются по результатам оформления оценочного листа. Оценочный лист заполняется работником 1 раз в год (январь) и подается руководителю за 10 дней до окончания текущего периода и рассматривается на заседании комиссии. Выплачиваются стимулирующие выплаты ежемесячно.

Отпуск указанной категории работников оплачивается, исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты.

3. Порядок стимулирования

3.1. Основанием для определения размера выплат стимулирующего характера работникам МАДОУ «Детский сад № 18» за результативность и качество труда, является итоговый оценочный лист и решение органа самоуправления дошкольного образовательного учреждения о согласовании оценки результативности деятельности работников.

3.2. Работники организации самостоятельно, один раз в определенный отчетный период, заполняют портфолио результатов своей деятельности и передают заведующему для проверки и уточнения.

3.3. Аналитическая информация, критерии и показатели стимулирования представляются руководителем на рассмотрение комиссии до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3.4. Расчетным периодом для формирования и сдачи индивидуальных достижений (портфолио) педагогами является 1раз в год: январь.

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

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

до ухода в отпуск.

3.7. Стимулирующая часть вновь прибывшему работнику назначается по результатам индивидуальных достижений (портфолио) с предыдущего места работы.

3.8. Стимулирующая часть вновь прибывшему работнику, не имеющему портфолио с предыдущего места работы, назначается в размере средней по учреждению.

3.9. Стимулирование вновь прибывшему работнику назначается на период со дня приёма на работу до окончания текущего расчетного периода и установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений педагога (портфолио) по итогам работы истекшего расчетного периода.

3.10. Форма и содержание оценочных листов (портфолио) результативности и качества деятельности работников включают: должность, ФИО работника, критерии оценки, баллы, выставленные экспертами по соответствующим критериям, фамилию и инициалы эксперта.

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

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

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

3.15. На основании проведенной оценки достижений работников производится подсчет баллов за соответствующий период. По каждому работнику составляется итоговая ведомость, отражающая сумму баллов по всем критериям, оценки, зафиксированную в итоговых оценочных листах.

3.16. Размер выплат стимулирующего характера работников дошкольного образовательного учреждения устанавливается приказом заведующего.

3.17. Подсчет баллов для оценки руководителя проводится комитетом по образованию администрации Энгельсского муниципального района.

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности вахтера
за отчетный период с «____»_____20____ по «____»_____20____г.

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Регистрация посетителей (ведение журнала регистрации)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялось – 0 Фактическое выполнение - 10 Высокое качество выполнения – 20		
2.Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей, постоянная общественная работа.	Справка-подтверждение, подписанная заведующим, заместителем заведующего	Участие в благоустройстве (участки, клумбы, прилегающая территория) – 10 Проявление личной инициативы в жизни ДОУ – 10 (выставляется сумма баллов)		
3.Выполнение разовых, особо сложных работ, поручений не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие -20		
4.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 - 10		
5.Выполнение дополнительных работ за отчетный период (работ в период проведения ремонта)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялось – 0 Выполнялось – 20		
6. 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)		
	Итого	100		

Критерии и показатели результативности деятельности агента по снабжению

_____

(ФИО полностью)

за отчетный период с «____»_____20____ по «____»_____20____г.

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Обеспечение ДОУ товарами, необходимыми для работы	Справка от заведующего или заместителя заведующего	Несвоевременно и (или) не в полном объеме – 0 Своевременно и в полном объеме – 15		
2.Погрузочно-разгрузочные работы	Справка от заведующего или заместителя заведующего	Не выполнялось – 0 Выполнялось – 15		
3.Увеличение объема работ, связанных с посещаемостью воспитанников	Справка-подтверждение от старшей мед.сестры за отчетный период	Не выполнялось – 0 Выполнялось – 10		
4.Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания – 15		
5.Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно-хозяйственной части	Не соответствует – 0 Образцовое содержание – 10		
6. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей, постоянная общественная работа.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Участие в благоустройстве, субботнике – 3 Проявление личной инициативы в участии жизни ДОУ – 3 (выставляется сумма баллов)		
7.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие – 0 Наличие – 10		
8.Поддержание положительного психологического климата в коллективе	Справка руководителя, копия приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации	Наличие конфликтов – 0 Отсутствие конфликтов – 4		

	конфликта со стороны сотрудника			
9.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 2 По собственной инициативе – 5 (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 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	100		

Критерии и показатели результативности деятельности воспитателя

_____

(ФИО полностью)

за отчетный период с «____»_____20____ по «____»_____20____г.

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов и др.	Справка-подтверждение, заверенная старшим воспитателем. Планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов, скриншот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	От 1 до 3 раз – 0 От 3 до 7 раз - 2 Более 8 раз – 3 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Распространение собственного педагогического опыта (выступление на РМО, семинарах, конференциях, стажировочных площадках, проведение мастер-классов)	Копии свидетельств, сертификатов, приказов, справка, заверенная старшим воспитателем	До 3 раз – 0 От 3 до 6 раз – 2 Более 7 раз – 5 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Публикация личных методических разработок в печатных изданиях, в СМИ, на личных сайтах в сети Интернет	Скриншот страниц с Интернета, с указанием даты размещения материалов, сертификаты о публикации	Отсутствие – 0 Имеются публикации – 2 (выставляется максимальный балл)		
1.4. Использование инновационных, здоровьесберегающих, образовательных методик и технологий в образовательном процессе	Таблица с указанием технологий, заверенная старшим воспитателем.	Не использует – 0 Использует – 3 (выставляется максимальный балл)		
1.5. Создание условий для улучшения посещаемости группы детьми.	Справка от медсестры о сокращении заболеваемости, отсутствии травматизма	Сокращение случаев заболеваемости - 2 отсутствие травматизма – 2 (выставляется сумма баллов)		
1.6.Посещаемость	Справка от медсестры о посещаемости	Посещаемость группы: До 50% - 0 От 51-60% - 2 От 61 и выше – 4		

		(выставляется максимальный балл)		
1.7. Создание развивающей предметно-пространственной среды группы	Информационная справка или паспорт группы с указанием нового наполнения группы или уголков группы, заверенная заведующим	Отсутствие пополнения – 0 Пополнение развивающей среды за отчетный период - 3 (выставляется максимальный балл)		
1.8. Своевременное и качественное оформление документации	Справка, подписанная старшим воспитателем	Не своевременно – 0 Своевременно и качественно – 2		
1.9.Участие в инновационной деятельности	Копия приказа, справка, подписанная старшим воспитателем	Уровень ДОУ – 2 Муниципальный – 4 Региональный и выше – 5 (выставляется сумма баллов)		
1.10. Участие в онлайн марафонах, акциях разного уровня	Копии сертификатов, благодарностей	От 2 до 4 раз – 1 Более 4 раз – 3 (выставляется максимальный балл)		
1.11. Участие в конкурсах профессионального мастерства (кроме сети интернет)	Копии приказов, грамот, сертификатов, дипломов	Уровень ДОУ – до 3 раз – 1, более 3 - 2 Муниципальный – 3 Региональный и выше – 4 (выставляется сумма баллов)		
1.12. Участие в наполнении сайта ДОУ, страниц соц.сетей ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем, ответственным за ведение соц.сети.	Не участвует – 0 Участие от 9 до 17 раз – 1 Участие от 18 до 34 раз – 3 Участие более 35 раз - 7 (выставляется максимальный балл)		
1.13. Профессиональная экспертная деятельность, участие в творческих, рабочих группах (кроме сети интернет)	Копии приказов, справка, подписанная заведующим	Уровень ДОУ – 1 Муниципальный – 2 Региональный и выше – 3 (выставляется сумма баллов)		
1.14. Получение грамот, благодарностей от администрации ДОУ, комитета по образованию, министерства и т.д.	Копии грамот, благодарностей	Не имеет – 0 Имеет - 3 (выставляется сумма баллов)		
2. Работа с воспитанниками и их семьями				
2.1. Достижения воспитанников на	Копии дипломов, грамот, сертификатов	Уровень ДОУ – до 4 раз – 1, более 4		

конкурсных мероприятиях различного уровня		- 2 Муниципальный – 3 Региональный и выше – 4 (выставляется сумма баллов)		
2.2. Контроль по родительской плате (отсутствие задолженности, своевременность оплаты)	Справка, заверенная заведующим	Отсутствие долга – 4 Долг до 500 рублей – 2 Долг более 500 – 0 (выставляется максимальный балл)		
2.3. Обоснованные обращения родителей, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка, заверенная заведующим	Наличие – 0 Отсутствие – 2		
2.4.Коммуникация с родителями в социальных сетях	Справка, заверенная старшим воспитателем	Пассивно – 0 Активно -2		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей, постоянная общественная работа.	Справка, заверенная заведующим, старшим воспитателем, заместителем заведующего, с указанием мероприятий	Исполнение роли в праздниках и мероприятиях – 3 Участие в организации муниципальных мероприятий на базе ДОУ – 4 (выставляется сумма баллов)		
3.2.Взаимозаменяемость	Справка, подписанная старшим воспитателем	По собственному желанию – 3 По просьбе администрации – 1 (выставляется максимальный балл)		
3.2.Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, соц.сетей и др.)	Справка, подписанная заведующим	Не имеет – 0 Имеет – 7		
	Итого	100		

Критерии и показатели результативности деятельности дворника

_____

(ФИО полностью)

за отчетный период с «____»_____20____ по «____»_____20____г.

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Увеличение объема работ, связанными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (гололед, покос травы, листопад, снегопад, аварийные ситуации, вывоз мусора и т.п.)	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не выполнялось – 0 Выполнялось – 20		
2.Выполнение дополнительных работ за отчетный период (работ в период проведения ремонта)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялось – 0 Выполнялось – 15		
3.Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не соответствует – 0 Образцовое содержание – 15		
4.Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей, постоянная общественная работа.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Участие в благоустройстве, субботнике – 6 Проявление личной инициативы в жизни ДОУ - 6 (выставляется сумма баллов)		
5.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие – 0 Наличие – 10		
6. Поддержание положительного психологического климата в коллективе	Справка руководителя, копия приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов – 0 Отсутствие конфликтов – 3		
7. Повышение эффективности работы	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по АХР	Безупречное санитарное состояние территории ДОУ и прилегающей территории: Не соответствует_ - 0		

		Соответствует - 15		
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)		
	Итого	100		

Критерии и показатели результативности деятельности делопроизводителя

_____

(ФИО полностью)

за отчетный период с «____»_____20____ по «____»_____20____г.

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Работа с использованием компьютера	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Использует в работе - 10 Не использует - 0		
2.Ведение архива	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Ведет архив – 15 Не ведет архив - 0		
3.Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не имеет – 0 Имеет – 15		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей, постоянная общественная работа.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Участие в благоустройстве, субботнике – 6 Проявление личной инициативы в участии жизни ДОУ – 6 (выставляется сумма баллов)		
5.Качественное ведение документации, заполнение личных дел	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Наличие замечаний – 0 Отсутствие замечаний – 15		
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 – 8		
7.Расширенный объем работы	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Имеется -15 Отсутствует - 0		
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)		
	Итого	100		

Критерии и показатели результативности деятельности учителя-логопеда, учителя-дефектолога

_____

(ФИО полностью)

за отчетный период с «____»_____20____ по «____»_____20____г.

Показатели качества и результативности труда педагога	**Подтверждающие документы**	**Рекомендации по оценке показателей**	**Самооценка**	**Оценка эксперта**
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Посещаемость воспитанников	Справка, заверенная старшей медицинской сестрой, копия табеля учета посещаемости	До 50% - 0 От 51-60% - 2 От 61 и выше – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов и др.	Справка-подтверждение старшего воспитателя. Планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов, скриншот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	От 1 до 3 раз – 0 От 3 до 7 раз – 2 Более 8 – 3 (выставляется максимальный балл)		
1.3.Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям	Информационная справка, заверенная старшим воспитателем Копии результатов диагностики	Положительная динамика до 10% - 1 Положительная динамика от 11% до 20% - 2 Положительная динамика от 21% и выше – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.4.Использование инновационных, здоровьесберегающих, образовательных методик и ИКТ технологий в образовательном процессе	Информационная справка, заверенная старшим воспитателем, скриншот страниц	Не использует – 0 Использует – 3		
1.5. Распространение собственного педагогического опыта (выступления на семинарах, РМО, стажировочных площадках, проведение мастер-классов, через личный сайт или страницу в сети	Копии свидетельств, приказов, сертификатов, скриншот страницы (сайта) с указанием даты размещения, справка, заверенная старшим воспитателем	За отчетный период до 3 раз - 0 За отчетный период от 3 до 6 раз – 3 За отчетный период более 7 раз – 8 (выставляется максимальный балл)		

Интернет				
1.6. Участие в онлайн марафонах, акциях разного уровня	Копии сертификатов, благодарностей	От 2 до 4 раз – 1 Более 4 раз – 3 (выставляется максимальный балл)		
1.7.Профессиональная экспертная деятельность и участие в творческих, рабочих группах	Копии приказов	Уровень ДОУ – 1 Муниципальный уровень – 2 Региональный уровень и выше – 3 (выставляется сумма баллов)		
1.8.Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копии дипломов, сертификатов, приказов	Не участвует – 0 Уровень ДОУ – до 3 раз – 1, более 3 раз – 2 Муниципальный – 3 Региональный и выше – 4 (выставляется сумма баллов)		
1.9.Своевременное и качественное предоставление документации	Справка, заверенная старшим воспитателем	Не своевременно – 0 Своевременно и качественно - 2 (выставляется максимальный балл)		
1.10.Обновление пространственно-развивающей среды, пополнение игровых зон атрибутами, играми	Информационная справка или паспорт группы с указанием нового наполнения группы или уголков группы, заверенная заведующим	Отсутствие пополнения – 0 Пополнение развивающей среды за отчетный период - 10 (выставляется максимальный балл)		
1.11. Участие в наполнении сайта ДОУ, страниц соц.сетей ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем, ответственным за ведение соц.сети.	Участие от 9 до 17 раз – 1 Участие от 18 до 34 раз – 3 Участие более 35 раз – 7 (выставляется максимальный балл)		
1.12. Участие в инновационной деятельности	Справка, заверенная старшим воспитателем, копии приказов	Уровень ДОУ – 2 Муниципальный уровень – 4 Региональный уровень и выше – 5 (выставляется сумма баллов)		

1.13. Получение грамот, благодарностей от администрации ДОУ, комитета по образованию, министерства и т.д.	Копии грамот, благодарностей	Не имеет – 0 Имеет - 3 (выставляется сумма баллов)		
2. Работа с воспитанниками и их семьями				
2.1. Формы сотрудничества с семьей	Справка, подписанная старшим воспитателем, копии подтверждающих документов	Традиционные – 1 Нетрадиционные – 4 (выставляется максимальный балл)		
2.2. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка, подписанная заведующим	Наличие – 0 Отсутствие – 5		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1.Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей, постоянная общественная работа.	Справка, заверенная заведующим, старшим воспитателем, заместителем заведующего, с указанием мероприятий	Исполнение роли в праздниках и мероприятиях – 3 Участие в организации муниципальных мероприятий на базе ДОУ – 4 (выставляется сумма баллов)		
3.2.Взаимозаменяемость	Справка, подписанная старшим воспитателем	Не заменяет – 0 заменяет – 4 (выставляется максимальный балл)		
3.2.Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ», и пр.)	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем	Не имеет – 0 Имеет – 7		
	Итого	100		

Критерии и показатели результативности деятельности заместителя заведующего

_____

(ФИО полностью)

за отчетный период с «____»_____20____ по «____»_____20____г.

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Обеспечение безопасности жизнедеятельности воспитанников и сотрудников в ДОУ				
1.1.Осуществление контроля по соблюдению правил и норм: - охраны труда; - техники безопасности; - противопожарной защиты; - санитарно-гигиенических требований в помещениях и на прилегающей территории	Копии протоколов, актов проверяющих организаций, выписки из журналов	По охране труда – 2 По технике безопасности – 2 По противопожарной защите – 2 По соблюдению санитарно-гигиенических требований в помещениях – 2 На прилегающей территории – 2 (выставляется сумма баллов)		
1.2.Обеспечение своевременного ремонта помещений, - исправности освещения, - системы отопления, - вентиляции, - 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	Справка-подтверждение, заверенная руководителем	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается – 5		
2.2.Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение	Справка-подтверждение, заверенная руководителем	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается – 5		
2.3.Своевременная подготовка сезонного инвентаря	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие – 0 Наличие – 10		
2.4.Соблюдение договорной и	Справка-подтверждение,	Не обеспечивается – 0		

финансовой дисциплины: - контроль за выполнением договоров, контрактов	подписанная руководителем	Обеспечивается – 5		
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, постоянная общественная работа.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Участие в благоустройстве, субботнике – 3 Проявление личной инициативы в жизни ДОУ – 3 (выставляется сумма баллов)		
3.2.Выполнение разовых, особо сложных работ, поручений не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие – 0 Наличие – 9		
3.3.Разъездной характер работы	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	20		
3.4.Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у руководителя ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Наличие – 0 Отсутствие – 5		
	Итого	100		

Критерии и показатели результативности деятельности инструктора по физической культуре

_____

(ФИО полностью)

за отчетный период с «____»_____20____ по «____»_____20____г.

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов и др.	Справка-подтверждение старшего воспитателя. Планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов, скриншот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	От 1 до 3 раз – 0 От 3 до 7 раз – 2 Более 8 раз – 3 (выставляется максимальный балл)		
1.2.Распространение собственного педагогического опыта (выступления на семинарах, РМО, стажировочных площадках, проведение мастер-классов)	Копии свидетельств, приказов, сертификатов, скриншот страницы (сайта) с указанием даты размещения, справка, заверенная старшим воспитателем	За отчетный период до 3 раз – 0 За отчетный период от 3 до 6 раз – 3 За отчетный период более 7 раз – 8 (выставляется максимальный балл)		
1.3.Использование нетрадиционных здоровьесберегающих и физкультурно-оздоровительных технологий	Информационная справка, фотоматериалы, справка, заверенная старшим воспитателем	Не используется – 0 Используется – 4		
1.4.Обновление пространственно-развивающей среды, пополнение игровых зон атрибутами, играми	Информационная справка или паспорт группы с указанием нового наполнения группы или уголков группы, заверенная заведующим	Отсутствие пополнения – 0 Пополнение развивающей среды за отчетный период - 10 (выставляется максимальный балл)		
1.5.Участие в онлайн марафонах, акциях разного уровня	Копии сертификатов и благодарностей	От 2 до 4 раз – 1 Более 4 раз – 3 (выставляется максимальный балл)		

1.6. Участие в конкурсах профессионального мастерства (не интернет ресурсы)	Копии дипломов, сертификатов, приказов	Не участвует – 0 Уровень ДОУ – до 3 раз – 1, более 3 раз – 2 Муниципальный – 3 Региональный и выше – 4 (выставляется сумма баллов)		
1.7. Посещаемость воспитанников	Справка, заверенная старшей медсестрой, копия табеля учета посещаемости	До 50% - 0 От 51-60% - 2 От 61 и выше - 4 (выставляется максимальный балл)		
1.8. Участие в наполнении сайта ДОУ, страниц соц.сетей ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем, ответственным за ведение соц.сети.	Участие от 9 до 17 раз – 1 Участие от 18 до 34 раз – 3 Участие более 35 раз – 7 (выставляется максимальный балл)		
1.9.Профессиональная экспертная деятельность и участие в творческих, рабочих группах	Копии приказов	Уровень ДОУ – 1 Муниципальный уровень – 2 Региональный уровень и выше – 3 (выставляется сумма баллов)		
1.10.Своевременное и качественное предоставление документации	Справка, заверенная старшим воспитателем	Не своевременно – 0 Своевременно и качественно – 2 (выставляется максимальный балл)		
1.11.Участие в инновационной деятельности	Справка, заверенная старшим воспитателем, копии приказов	Уровень ДОУ – 2 Муниципальный – 4 Региональный и выше – 5 (выставляется сумма баллов)		
1.12. Получение грамот, благодарностей от администрации ДОУ, комитета по образованию, министерства и т.д.	Копии грамот, благодарностей	Не имеет – 0 Имеет - 3		

2. Работа с воспитанниками и их семьями				
2.1. Достижения воспитанников в конкурсах и мероприятиях	Копии дипломов, сертификатов	Уровень ДОУ – 1 Муниципальный – 3 Региональный и выше – 5 (выставляется сумма баллов)		
2.2. Обоснованные обращения родителей, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка, заверенная заведующим	Наличие – 0 Отсутствие – 3		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей, постоянная общественная работа.	Справка, заверенная заведующим, старшим воспитателем, заместителем заведующего, с указанием мероприятий	Исполнение роли в праздниках и мероприятиях – 3 Участие в организации муниципальных мероприятий на базе ДОУ – 4 (выставляется сумма баллов)		
3.2.Взаимозаменяемость	Справка, подписанная старшим воспитателем	Не заменяет – 0 Заменяет – 4 (выставляется максимальный балл)		
3.3. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ», и пр.)	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем	Не имеет – 0 Имеет – 7		
	Итого	100		

Критерии и показатели результативности деятельности кастелянши

_____

(ФИО полностью)

за отчетный период с «____»_____20____ по «____»_____20____г.

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Увеличение объема работ, связанными с карантинами, подготовками к утренникам и посещаемостью воспитанников	Справка-подтверждение от старшей медицинской сестры за отчетный период	Высокое качество выполнения – 30 Фактическое выполнение – 15 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 – 13		
3.Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей, постоянная общественная работа.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Участие в благоустройстве, субботнике - 6 Проявление личной инициативы в жизни ДОУ - 6 (выставляется сумма баллов)		
4.Поддержание положительного психологического климата в коллективе	Справка руководителя, копия приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов – 0 Отсутствие конфликтов – 10		
5.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
6.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)		
7.Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по	Не соответствует – 0 Образцовое содержание – 20		
	Итого	100		

Критерии и показатели результативности деятельности машиниста по стирке белья

_____

(ФИО полностью)

за отчетный период с «____»_____20____ по «____»_____20____г.

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Увеличение объема работ, связанными с карантинами, подготовками к утренникам и посещаемостью воспитанников.	Справка-подтверждение от старшей медицинской сестры за отчетный период	Высокое качество выполнения-25 Фактическое выполнение – 15 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 – 20		
3.Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей, постоянная общественная работа.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Участие в благоустройстве, субботнике – 5 Проявление личной инициативы в жизни ДОУ – 5 (выставляется сумма баллов)		
4.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 – 10		
5.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
6.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)		
7.Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не соответствует – 0 Образцовое содержание – 20		
	Итого	100		

Критерии и показатели результативности деятельности младшего воспитателя

_____

(ФИО полностью)

за отчетный период с «____»_____20____ по «____»_____20____г.

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Посещаемость воспитанников	Справка, заверенная старшей медицинской сестрой	До 45% - 1 От 46-55% - 3 От 56-74% - 7 От 75 и выше - 10 (выставляется максимальный балл)		
2.Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов	Справка, заверенная заведующим, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания – 15		
3.Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не соответствует – 0 Образцовое содержание – 15		
4.Подготовка и помощь в организации образовательной деятельности	Справка – подтверждение от воспитателей, подписанная воспитателями	Не помогает – 0 Оказывает помощь - 15		
5.Помощь воспитателям в режимных моментах (прогулка, сон, утренники, посещение туалета, умывание детей и т.д.)	Справка, подписанная воспитателями группы	Не помогает – 0 Оказывает помощь - 10		
6.Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей, постоянная общественная работа.	Справка-подтверждение, подписанная заведующим, заместителем заведующего	Участие в благоустройстве (участки, клумбы, прилегающая территория) – 5 Проявление личной инициативы в жизни ДОУ – 5 (выставляется сумма баллов)		
7.Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка, подписанная заведующим, приказ о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов – 0 Отсутствие конфликтов – 5		
8.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение,	По собственному желанию – 10		

	подписанная заведующим, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации - 4		
9.Стаж работы в данном учреждении	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет – 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	100		

Критерии и показатели результативности деятельности музыкального руководителя

(ФИО полностью)

за отчетный период с «____»_____20____ по «____»_____20____г.

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов и др.	Справка-подтверждение старшего воспитателя. Планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов, скриншот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	От 1 до 3 раз – 0 От 3 до 7 раз – 2 Более 8 – 3 (выставляется максимальный балл)		
1.2.Распространение собственного педагогического опыта (выступления на семинарах, РМО, стажировочных площадках, проведение мастер-классов	Копии свидетельств, приказов, сертификатов, скриншот страницы (сайта) с указанием даты размещения, справка, заверенная старшим воспитателем	За отчетный период до 3 раз - 0 За отчетный период от 3 до 6 раз – 3 За отчетный период более 7 раз – 8 (выставляется максимальный балл)		
1.3.Использование (применение) современных инновационных методик и технологий сопровождения образовательного процесса, творческий подход к использованию музыкального материала, проектная деятельность	Информационная справка, подписанная старшим воспитателем, фотоматериалы	Не используется – 0 Используется – 4		
1.4.Обновление пространственно-развивающей среды, пополнение игровых зон атрибутами, играми	Информационная справка или паспорт группы с указанием нового наполнения группы или уголков группы, заверенная заведующим	Отсутствие пополнения – 0 Пополнение развивающей среды за отчетный период - 10 (выставляется максимальный балл)		
1.5.Участие в онлайн марафонах, акциях разного уровня	Копии сертификатов и благодарностей	От 2 до 4 раз – 1 Более 4 раз – 3 (выставляется максимальный балл)		
1.6. Участие в конкурсах	Копии дипломов, сертификатов, приказов	Не участвует – 0		

профессионального мастерства		Уровень ДОУ – до 3 раз – 1, более 3 раз – 2 Муниципальный – 3 Региональный и выше – 4 (выставляется сумма баллов)		
1.7. Посещаемость воспитанников	Справка, копия табеля учета посещаемости	До 50% - 0 От 51-60% - 2 От 61 и выше – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.8. Участие в наполнении сайта ДОУ, страниц соц.сетей ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем, ответственным за ведение соц.сети.	Участие от 9 до 17 раз – 1 Участие от 18 до 34 раз – 3 Участие более 35 раз – 7 (выставляется максимальный балл)		
1.9.Профессиональная экспертная деятельность и участие в творческих, рабочих группах	Копии приказов	Уровень ДОУ – 1 Муниципальный уровень – 2 Региональный уровень и выше – 3 (выставляется сумма баллов)		
1.10.Своевременное и качественное предоставление документации	Справка, заверенная старшим воспитателем	Не своевременно – 0 Своевременно и качественно - 2 (выставляется максимальный балл)		
1.11 Участие в инновационной деятельности	Справка, заверенная старшим воспитателем, копии приказов	Уровень ДОУ – 2 Муниципальный уровень – 4 Региональный уровень и выше – 5 (выставляется сумма баллов)		
1.12. Получение грамот, благодарностей от администрации ДОУ, комитета по образованию, министерства и т.д.	Копии грамот, благодарностей	Не имеет – 0 Имеет - 3		
2. Работа с воспитанниками и их семьями				

2.1. Достижения воспитанников в конкурсах и мероприятиях	Копии дипломов, сертификатов	Уровень ДОУ – 1 Муниципальный – 3 Региональный и выше – 5 (выставляется сумма баллов)		
2.3.Обоснованные обращения родителей, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка, заверенная заведующим	Наличие – 0 Отсутствие – 3		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1.Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей, постоянная общественная работа.	Справка, заверенная заведующим, старшим воспитателем, заместителем заведующего, с указанием мероприятий	Исполнение роли в праздниках и мероприятиях – 3 Участие в организации муниципальных мероприятий на базе ДОУ – 4 (выставляется сумма баллов)		
3.2.Взаимозаменяемость	Справка, подписанная старшим воспитателем	Не заменяет – 0 заменяет – 4 (выставляется максимальный балл)		
3.3.Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ», и пр.)	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем	Не имеет – 0 Имеет – 7		
	Итого	100		

Критерии и показатели результативности деятельности старшей медицинской сестры

_____

(ФИО полностью)

за отчетный период с «____»_____20____ по «____»_____20____г.

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Участие в мероприятиях, направленных на сохранение и укрепление здоровья воспитанников	Справка, заверенная руководителем, копия сообщения, скриншот страницы сайта и пр.	Работа не проводится – 0 Работа проводится на уровне ДОУ: - информация на сайте – 4, - информация в родительских уголках – 4, - выступления на родительском собрании – 4 (выставляется суммарный балл)		
2. Посещаемость групп	Справка, копии подтверждающих документов	До 45% - 0 От 46-55% - 2 От 56-74% - 4 От 75 и выше - 10 (выставляется максимальный балл)		
3. Сокращение случаев заболеваемости по сравнению с предыдущим периодом	Справка о заболеваемости	Увеличение – 0 Уменьшение - 10		
4.Ежемесячное обновление данных по привитым детям	Справка, копии подтверждающих документов	Обновляются – 10 Не обновляются - 0		
5.Своевременность и полнота проведения мероприятий при карантинах	Справка	Высокая организация проведения мероприятий при карантинах – 7 Отбор и доставка биологических материалов – 7 Контроль срока годности и выдача дезинфицирующих растворов - 7		
6.Обоснованные обращения родителей, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	Наличие – 0 Отсутствие – 5		
7.Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка руководителя	Участие в благоустройстве, субботнике – 6 Проявление личной инициативы в жизни ДОУ– 6 (выставляется сумма баллов)		

8.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие – 0 Наличие – 10		
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 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	100		

Критерии и показатели результативности деятельности педагога-психолога

_____

(ФИО полностью)

за отчетный период с «____»_____20____ по «____»_____20____г.

Показатели качества и результативности труда педагога	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Посещаемость воспитанников	Справка, заверенная старшей медицинской сестрой, копия табеля учета посещаемости	До 50% - 0 От 51-60% - 2 От 61 и выше – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.2.Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям	Информационная справка, заверенная старшим воспитателем Копии результатов диагностики	До 50% - 1 От 50-74% - 2 От 75 и выше - 4 (выставляется максимальный балл)		
1.3.Использование инновационных, здоровьесберегающих, образовательных методик и ИКТ технологий в образовательном процессе	Информационная справка, заверенная старшим воспитателем, скриншот страниц	Не использует – 0 Использует – 3		
1.4.Распространение собственного педагогического опыта (выступления на семинарах, РМО, стажировочных площадках, проведение мастер-классов, через личный сайт или страницу в сети Интернет	Копии свидетельств, приказов, сертификатов, скриншот страницы (сайта) с указанием даты размещения, справка, заверенная старшим воспитателем	За отчетный период до 3 раз - 0 За отчетный период от 3 до 6 раз – 3 За отчетный период более 7 раз – 8 (выставляется максимальный балл)		
1.5.Профессиональная экспертная деятельность и участие в творческих, рабочих группах	Копии приказов	Уровень ДОУ – 1 Муниципальный уровень – 2 Региональный уровень и выше – 3 (выставляется сумма баллов)		
1.6.Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копии дипломов, сертификатов, приказов	Не участвует – 0 Уровень ДОУ – до 3 раз – 1, более 3 раз – 2 Муниципальный – 3 Региональный и выше – 4 (выставляется сумма баллов)		

1.7.Участие в онлайн марафонах, акциях разного уровня	Копии сертификатов и благодарностей	От 2 до 4 раз – 1 Более 4 раз – 3 (выставляется максимальный балл)		
1.8.Обновление пространственно-развивающей среды, пополнение игровых зон атрибутами, играми	Информационная справка или паспорт группы с указанием нового наполнения группы или уголков группы, заверенная заведующим	Отсутствие пополнения – 0 Пополнение развивающей среды за отчетный период - 10 (выставляется максимальный балл)		
1.9. Участие в наполнении сайта ДОУ, страниц соц.сетей ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем, ответственным за ведение соц.сети.	Участие от 9 до 17 раз – 1 Участие от 18 до 34 раз – 3 Участие более 35 раз – 7 (выставляется максимальный балл)		
1.10. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов и др.	Справка-подтверждение старшего воспитателя. Планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов, скриншот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	От 1 до 3 раз – 0 От 3 до 7 раз – 2 Более 8 – 3 (выставляется максимальный балл)		
1.11. Своевременное и качественное предоставление документации	Справка, заверенная старшим воспитателем	Не своевременно – 0 Своевременно и качественно - 2		
1.12 Участие в инновационной деятельности	Справка, заверенная старшим воспитателем, копии приказов	Уровень ДОУ – 2 Муниципальный уровень – 4 Региональный уровень и выше – 5 (выставляется сумма баллов)		
1.13. Получение грамот, благодарностей от администрации ДОУ, комитета по образованию, министерства и т.д.	Копии грамот, благодарностей	Не имеет – 0 Имеет - 3		
2. Работа с воспитанниками и их семьями				
2.1. Формы сотрудничества с семьей	Справка, подписанная старшим воспитателем, копии подтверждающих документов	Традиционные – 1 Нетрадиционные – 4 (выставляется максимальный балл)		

2.2.Обоснованные обращения родителей, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка, заверенная заведующим	Наличие – 0 Отсутствие – 5		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1.Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей, постоянная общественная работа.	Справка, заверенная заведующим, старшим воспитателем, заместителем заведующего, с указанием мероприятий	Исполнение роли в праздниках и мероприятиях – 3 Участие в организации муниципальных мероприятий на базе ДОУ – 4 (выставляется сумма баллов)		
3.2.Взаимозаменяемость	Справка, подписанная старшим воспитателем	Не заменяет – 0 заменяет – 4		
3.2. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ», и пр.)	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем	Не имеет – 0 Имеет – 7		
	Итого	100		

Критерии и показатели результативности деятельности повара

_____

(ФИО полностью)

за отчетный период с «____»_____20____ по «____»_____20____г.

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке	Самооц	Оценка

		показателей	енка	эксперта
1.Качество питания	Справка по результатам анкетирования родителей	Положительные отзывы родителей: менее 60% - 0 от 60% до 79% - 7 более 80% - 10 (выставляется максимальный балл)		
2.Увеличение объема работ, связанных с посещаемостью воспитанников	Справка-подтверждение, заверенная старшей медицинской сестрой за отчетный период	Не выполнялось – 0 Выполнялось – 15		
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 – 15		
4.Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по АХЧ	Не соответствует – 0 Образцовое содержание – 15		
5.Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей, постоянная общественная работа.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Участие в благоустройстве, субботнике – 3 Проявление личной инициативы в жизни ДОУ – 3 (выставляется сумма баллов)		
6.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие – 0 Наличие – 15		
7.Поддержание положительного психологического климата в коллективе	Справка руководителя, копия приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов – 0 Отсутствие конфликтов – 7		
8.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 5 По собственной инициативе – 7 (выставляется максимальный балл)		
9.Стаж работы	Справка от делопроизводителя по	До 5 лет – 3		

	данным из трудовой книжки	От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет – 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	100		

Критерии и показатели результативности деятельности

подсобного рабочего _____

(ФИО полностью)

за отчетный период с «____»_____20____ по «____»_____20____г.

Показатель	**Подтверждающие документы**	**Рекомендации по оценке показателей**	**Самооценка**	**Оценка эксперта**

1.Погрузочно-разгрузочные работы	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не выполнялось – 0 Выполнялось – 15		
2.Увеличение объема работ, связанных с посещаемостью воспитанников	Справка-подтверждение, заверенная старшей медицинской сестрой за отчетный период	Не выполнялось – 0 Выполнялось – 15		
3.Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов	Справка-подтверждение, заверенная старшей медицинской сестрой за отчетный период	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания – 15		
4.Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не соответствует – 0 Образцовое содержание – 15		
5.Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей, постоянная общественная работа.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Участие в благоустройстве, субботнике - 3 Проявление личной инициативы в жизни ДОУ - 3 (выставляется сумма баллов)		
6.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие – 0 Наличие – 10		
7.Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов – 0 Отсутствие конфликтов – 7		
8.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 4 По собственной инициативе – 7 (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 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	100		

Критерии и показатели результативности деятельности старшего воспитателя

_____

(ФИО полностью)

за отчетный период с «____»_____20____ по «____»_____20____г.

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Распространение собственного	Копии свидетельств, приказов,	От 0 до 3 раз – 0		

педагогического опыта (выступление на РМО, семинарах, конференциях, стажировочных площадках, проведение мастер-классов, через личный сайт или страницу в сети Интернет)	сертификатов, скриншот страницы (сайта) с указанием даты размещения, справка, заверенная заведующим	От 3 до 6 раз -2 Более 7 раз - 5 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов и др.	Справка-подтверждение, заверенная заведующим. Планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов, скриншот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	От 1 до 3 раз – 0 От 3 до 7 раз – 2 Более 8 раз – 3 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Участие в онлайн марафонах, акциях разного уровня	Копии сертификатов, благодарностей	От 2 до 4 раз – 1 Более 4 раз – 3 (выставляется максимальный балл)		
1.4. Участие педагогов в конкурсах (по использованию ИКТ, инновационных методических разработок и др.)	Копии грамот, сертификатов, справка, подписанная заведующим	Уровень ДОУ – 2 Муниципальный уровень – 3 Региональный уровень и выше – 4 (выставляется сумма баллов)		
1.5.Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копии грамот, сертификатов, приказов, справка, заверенная заведующим	Муниципальный уровень – 3 Региональный уровень – 4 Федеральный уровень – 5 (выставляется сумма баллов)		
1.6. Получение грамот, благодарностей от администрации ДОУ, комитета по образованию, министерства и т.д.	Копии грамот, благодарностей	Не имеет – 0 Имеет - 3 (выставляется сумма баллов)		
1.7. Участие в наполнении сайта ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная заведующим. Скриншот страницы сайта	Не участвует – 0 Участие и курирование – 10		
1.8.Участие в инновационной деятельности	Справка-подтверждение, подписанная заведующим, копии приказов	Уровень ДОУ – 2 Муниципальный уровень – 4 Региональный уровень и выше – 5 (выставляется сумма баллов)		

1.9. Процент аттестованных педагогов	Справка-подтверждение, подписанная заведующим	Рост аттестуемых отсутствует – 0 Меньше 50% аттестуемых – 4 Больше 50% аттестуемых – 6 (выставляется максимальный балл)		
1.10.Соответствие образовательной среды ДОУ и развивающей предметно-пространственной среды в группах требованиям ФГОС ДО	Справка-подтверждение, подписанная заведующим	Не соответствует – 0 Частичное соответствие – 2 Полное соответствие – 4 (выставляется максимальный балл)		
2. Работа с семьями воспитанников				
2.1.Подготовка и проведение мероприятий с участием родителей воспитанников	Справка, подписанная заведующим, копии подтверждающих документов	В традиционной форме – 3 В нетрадиционной форме – 4 (выставляется максимальный балл)		
2.2.Организация просветительской деятельности среди родителей	Справка, подписанная заведующим, копии подтверждающих документов	В традиционной форме – 3 В нетрадиционной форме – 4 (выставляется максимальный балл)		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1. Участие в общественной работе: профессиональная экспертная деятельность (участие в работе экспертных комиссий, групп, жюри конкурсов, творческих лабораторий, руководитель МО, стажировочной площадки)	Приказ, справка-подтверждение, подписанная заведующим	Уровень ДОУ – 3 Муниципальный уровень – 4 Региональный уровень и выше – 5 (выставляется сумма баллов)		
3.2. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей, постоянная общественная работа.	Справка, подписанная заведующим	Поручения администрации – 2 Участие в районных мероприятиях – 2 (выставляется сумма баллов)		
3.3. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)	Справка, подписанная заведующим	Не имеет – 0 Имеет – 10		
	Итого	100		

Критерии и показатели результативности деятельности сторожа

_____

(ФИО полностью)

за отчетный период с «____»_____20____ по «____»_____20____г.

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Увеличение объема работ, связанными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (гололед, листопад, снегопад, аварийные ситуации, вывоз (вынос) мусора и т.п.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялись – 0 Выполнялись – 30		
2.Выполнение дополнительных работ за	Справка-подтверждение,	Не выполнялись – 0		

отчетный период (работ по электрике, сантехнические работы, плотника)	подписанная руководителем	Выполнялись – 20		
3.Выполнение дополнительных работ за отчетный период (работы уборщика служебных помещений, дворника)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялись – 0 Выполнялись – 15		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей, постоянная общественная работа.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Участие в благоустройстве, субботнике – 5 Проявление личной инициативы в жизни ДОУ – 5		
5.Выполнение разовых, особо сложных работ, поручений не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие – 0 Наличие – 10		
6. Поддержание положительного психологического климата в коллективе	Справка руководителя, копия приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов – 0 Отсутствие конфликтов – 5		
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		
	Итого	100		

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности
слесаря-сантехника_____
за отчетный период с «____»_____20____ по «____»_____20____г.

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Увеличение объема работ, связанных с аварийной ситуацией, ремонтом ДОУ.	Справка-подтверждение от заведующего за отчетный период	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 25		
2.Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно – хозяйственной части (работе)	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 20		

3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей, постоянная общественная работа.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 5 участие в районных мероприятиях - 5 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 5 (выставляется сумма баллов)		
4.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 20		
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 - 10		
6.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)		
	Итого	100		

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности специалиста по охране труда _____

(ФИО полностью)

за отчетный период с «____»_____20____ по «____»_____20____г.

Показатель	**Подтверждающие документы**	**Рекомендации по оценке показателей**	**Самооценка**	**Оценка эксперта**

1.Итоги внутреннего контроля по соблюдению правил и норм по охране труда и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 15		
2.Обеспечение безопасности при проведении массовых мероприятиях.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие – 0 Своевременный инструктаж – 10		
3.Профилактика в ДОУ за отчетный период взрослого травматизма	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Наличие случаев – 0 Отсутствие случаев – 10		
4.Качественное ведение документации	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Есть замечания – 0 Замечаний нет - 10		
5.Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	не имеет - 0 имеет - 10		
6. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей, постоянная общественная работа.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Участие в благоустройстве, субботнике – 7 Проявление личной инициативы в участии жизни ДОУ – 7 (выставляется сумма баллов)		
7.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 10		
8. 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 - 10		
9.Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 4 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10		

		(выставляется максимальный балл)		
	Итого	100		

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности
уборщика служебных помещений _____*(ФИО полностью)*
за отчетный период с «____»_____20____ по «____»_____20____г.

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Увеличение объема работ, связанными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (дождь, снегопад, аварийные ситуации,	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 20		

вывоз мусора и т.п.)				
2.Выполнение дополнительных работ за отчетный период (работ в период проведения ремонта)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 10		
3.Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 10		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей, постоянная общественная работа.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 6 проявление личной инициативы в жизни ДОУ - 6 (выставляется сумма баллов)		
5.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие – 15		
6. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
7.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 5 По собственной инициативе – 8 (выставляется максимальный балл)		
8.Участие в рабочих группах, комиссиях	Копии приказов	Не участвует – 0 Участвует - 10		
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 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	100		

Приложение №4
к коллективному договору

Согласовано	**Утверждено**
Председатель профсоюзного комитета	и.о. заведующего
МАДОУ «Детский сад № 18»	МАДОУ «Детский сад № 18»
Саратовской области	Саратовской области
_____ М.В. Шашкова	_____ М.Г.Варламова

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 18»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью усиления социально-экономической защиты работников Учреждения, стимулирования высокой производительности труда, повышения ответственности и сознательности сотрудников ДОУ для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №18» (далее - Учреждение) в соответствии с ТК РФ, Законом РФ «Об образовании в РФ», Устава Учреждения, Коллективного договора Учреждения, Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения, Положения «Об оплате труда работников МАДОУ».

1.2. Премирование осуществляется из фонда оплаты труда работников МАДОУ при условии экономии фонда оплаты труда.

1.3. Размеры премий могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы.

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

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием трудового коллектива Учреждения и принимаются на его заседании.

1.6. Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок и условия премирования.

2.1. Для реализации поставленных целей в ДОУ действуют следующие виды премирования (поощрения) работников:

- объявление благодарности в приказе заведующего учреждения;
- награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой ДОУ;
- внесение благодарности в трудовую книжку;
- денежное премирование;
- ходатайство о награждении работника Благодарственным письмом, Почетной грамотой от учредителя и др.

2.2. Распределение премиальных выплат работникам по итогам работы за месяц осуществляется членами комиссии по распределению премиальной части, на основании служебной записки старшего воспитателя, заместителя заведующего, с рассмотрения заведующим.

2.3. Премиальные выплаты могут быть начислены педагогическим работникам поровну, учитывая количество рабочих дней в месяце в случаях, если заведующий находится в ежегодном оплачиваемом отпуске и не может принимать участие в заседании комиссии либо в случае приостановки деятельности учреждения на ремонт.

3. Основные показатели деятельности работников ДОУ для денежного премирования.

3.1. Основными показателями деятельности, которые учитываются при рассмотрении кандидатуры работника для премирования являются:

3.1.1. **для старшего воспитателя:**

- за высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов ДОУ;
- за разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность;
- за высокий уровень организации и контроля (мониторинга) за качеством воспитательно-образовательного процесса;
- за качественную работу по организации деятельности общественных органов, участвовавших в управлении ДОУ;
- по итогам конкурса муниципального, регионального или более высокого уровня;
- за проведение открытого мероприятия муниципального, регионального или более высокого уровня;
- за качественную подготовку по результатам тематической проверки к началу учебного года;
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за отсутствие нарушений по охране труда и соблюдению техники безопасности;
- за творчество и инициативу в работе, активную общественную деятельность;
- за высокий уровень оформления и ведения методической документации (ОП. АОП, ПР, годовой план и т.д.)
- за активное участие в создании положительного имиджа ДОУ через создание системы информационной открытости в социальных сетях и разнообразных информационных ресурсах

3.1.2. **для педагогических работников:**

- за участие в организации и проведение открытого мероприятия уровня ДОУ, муниципального, регионального или более высокого уровня;
- по итогам конкурса профессионального мастерства муниципального, регионального или более высокого уровня/ подготовку воспитанников к участию в конкурсах муниципального, регионального или более высокого уровня;
- за творческий подход к преобразованию предметно - развивающей среды и участие в ремонтных работах, благоустройстве помещений детского сада и прилегающей территории;
- за высокий уровень школьной готовности выпускников детского сада и достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом;
- за качественную организацию работы с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций в течение учебного года;
- за отсутствие нарушений по охране труда и соблюдению техники безопасности в течение календарного года;
- за творчество и инициативу в работе, активную общественную деятельность;
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за активное участие в физкультурно-оздоровительных мероприятиях;
- за активное участие в создании положительного имиджа ДОУ через создание системы информационной открытости в социальных сетях и разнообразных информационных ресурсах;

3.1.3. для заместителя заведующего, делопроизводителя, специалиста по охране труда, старшей медицинской сестры:

- за организацию качественного контроля по исполнению работниками требований действующих нормативно-правовых документов;

- за высокий уровень исполнительской дисциплины и оперативное решение текущих вопросов;

- за активное участие в физкультурно-оздоровительных мероприятиях;

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- за отсутствие нарушений по охране труда и соблюдению техники безопасности в течение календарного года;

- за творчество и инициативу в работе, активную общественную деятельность и выполнение обязанностей не свойственных должностной инструкции;

- по итогам проведения плановых (внеплановых) проверок надзорными органами и отсутствие замечаний (предписаний);

- за участие в ремонтных работах, благоустройстве помещений детского сада и прилегающей территории;

- за качественную организацию консультационной и просветительской работы с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций в течение учебного года.

3.1.4. для младших воспитателей:

- за творчество и инициативу в работе, активную общественную деятельность и выполнение обязанностей не свойственных должностной инструкции;

- за активное участие в физкультурно-оздоровительных мероприятиях;

- за творческий подход к преобразованию предметно - развивающей среды и участие в ремонтных работах, благоустройстве помещений детского сада и прилегающей территории;

- по итогам проведения плановых (внеплановых) проверок надзорными органами и отсутствие замечаний (предписаний);

- за отсутствие нарушений по охране труда и соблюдению техники безопасности в течение календарного года;

- за качественную организацию и проведение режимных моментов привитие навыков гигиены и культуры приема пищи, трудовых навыков, безопасного поведения воспитанникам (эстетика)/ организацию и проведение закаливающих мероприятий;

- за рациональное использование водных ресурсов, электроэнергии и сохранение (ремонт) имущества ДОУ.

3.1.5. для обслуживающего и технического персонала:

- - за отсутствие нарушений по охране труда и соблюдению техники безопасности в течение календарного года;

- - за участие в ремонтных работах, благоустройстве помещений детского сада и прилегающей территории;

- за высокий уровень исполнительской дисциплины и оперативное решение текущих вопросов;

- за творчество и инициативу в работе, активную общественную деятельность и выполнение обязанностей не свойственных должностной инструкции;

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- участие в мероприятиях различного уровня, участие в подготовке и проведении праздников, конкурсов, утренников и др.

3.2. Премиальные выплаты в учреждении производятся по результатам деятельности работника в течение месяца/учебного года/календарного года по вышеуказанным показателям, при наличии экономии фонда заработной платы. Размер денежного премирования по каждому из показателей может составлять от 5% до 100% к должностному окладу/средней заработанной плате в абсолютном значении (в руб.).

3.2.1. Премиальные выплаты молодым специалистам производятся фиксированной суммой в зависимости от отработанных дней в месяц.

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

4.Показатели, влияющие на уменьшение премии или ее лишение.

4.1. Размеры премирования могут быть уменьшены в связи с:

- замечанием заведующего (старшего воспитателя, заместителя заведующего, старшей медицинской сестры) о нарушении правил трудового распорядка, сан.эпид. режима, техники безопасности на 30%;
- нарушением работником этики и обоснованных жалоб со стороны родителей и коллег на 30%;
- наличие замечаний (предписание) со стороны контролирующих органов на 50%.
- наличием действующего дисциплинарного замечания на 100% сроком от 1 до 6 месяцев.

5. Выплаты по направлению доведения до средних показателей заработной платы распределяются в соответствии со схемой:

№	ФИО	Должность	Стаж	Сумма за ведение дополнительной документации*	Сумма от стажа**	Отработанные дни за предыдущий месяц	Стоимость дня	Сумма по отработанным дням	Всего

*Ведение документации:

Ведение дополнительной документации	1000 руб.

**Стаж:

0-5лет	5-10лет	10-15 лет	15-20лет	20-25 лет	более 25лет
500 руб.	1000 руб.	1500 руб.	2000 руб.	2500 руб.	3000 руб.

****** Премиальные выплаты педагогическим работникам могут производиться:

№	***Премиальные выплаты педагогическим работникам могут производиться:***	**Сумма**
1.	За организацию, подготовку и проведение мероприятий ДОУ, муниципального, регионального или федерального уровня (участие в подготовке материалов для выступления коллег и т.д.) за результативное использование передового опыта и его пропаганду через работу методического объединения, педагогического совета, стажировочной площадки, конференции, семинара (выступления на педагогических советах, проведение очных консультаций, выступление на заседаниях стажировочных площадок, проведение онлайн-конференций, участие в семинарах)	**от 1000 рублей**
2.	По итогам конкурсов муниципального, регионального или федерального уровня	**от 1000 рублей**
3.	За творческий подход к преобразованию предметно-развивающей среды (дидактические игры, пополнение уголков, костюмы, игровой материал и т.д.) и участие в ремонтных работах, благоустройстве помещений	**от 500 рублей**

	детского сада и прилегающей территории	
4.	За высокий уровень школьной готовности выпускников детского сада в группе	**1000 рублей**
5.	За качественную организацию работы с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций	**от 500 рублей**
6.	За творчество и инициативу в работе, активную общественную деятельность	**от 2000 рублей**
7.	За интенсивность и высокие результаты работы	**от 2000 рублей**
8.	За активное участие в физкультурно-оздоровительных мероприятиях	**от 1000 рублей**
9.	За активное участие в создании положительного имиджа ДОУ через создание системы информационной открытости в социальных сетях и разнообразных информационных ресурсах;	**от 500 рублей**

***Выполнение функций несвойственных деятельной инструкции (сложность, напряжённость):
-за работу администратором в социальной сети группа: МАДОУ «Детский сад № 18» в «ВК», «Одноклассники», «МАКС», за работу администратором сайта МАДОУ «Детский сад № 18» -5000 руб.;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации в размере 10 % от оклада с учетом выплат за стаж и квалификацию.
****Прохождение дополнительного обучения на курсах повышения квалификации, переподготовке, с целью расширения профессиональных компетенций.

6. Делопроизводство.

6.1. Заседания рабочей группы оформляются протоколами. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, предложений и замечаний членов рабочей группы. Протоколы подписываются председателем, председателем профсоюзного комитета Учреждения и секретарем.

6.2. Протоколы заседаний рабочей группы являются составной частью номенклатуры дел Учреждения.

6.3.Ответственность за ведение делопроизводства возлагается на председателя или секретаря рабочей групп

Приложение №5
к коллективному договору

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МАДОУ «Детский сад № 18»
ЭМР Саратовской области
_____ М.В. Шашкова

Утверждено
и.о. заведующего
МАДОУ «Детский сад № 18»
Саратовской области
_____ М.Г.Варламова

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18» Энгельсского муниципального района Саратовской области

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА
ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ (000001) **К выплате:**

Организация: МАДОУ "Детский сад №18" Должность:

Подразделение: МАДОУ "Детский сад №18"(ОБ) Оклад (тариф):

Вид	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Сумма
	Дни	Часы				
Начислено:					**Удержано:**	
Оплата по окладу_new *Оклад:* *Доля неполного рабочего времени:*			дн.		НДФЛ	
доплата до МРОТ_new *МРОТ:* *Доля неполного рабочего времени:* *Расчетная база:*			дн.		**Выплачено:**	
доплата стимул.характера_new *доплата стимул.хар_new:*			дн.		За первую половину месяца (Банк, вед. № от)	
					Зарплата за месяц (Банк, вед. № от)	

Долг предприятия на начало 0,00 Долг предприятия на конец 0,00

Приложение №6
к коллективному договору

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МАДОУ «Детский сад № 18»
ЭМР Саратовской области
_____ М.В. Шашкова

Утверждено
и.о. заведующего
МАДОУ «Детский сад № 18»
Саратовской области
_____ М.Г.Варламова

СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТОДАТЕЛЯС ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ
на 2026-2029 ГОД
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 18»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

№	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1. Организационные мероприятия				
1.1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	2028 год	Заведующий	
1.2.	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда	Каждые 3 года	Заведующий	
1.3.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи	1 раз в 3 года	Старший воспитатель, специалист по ОТ	
1.4.	Организация и оборудование уголков по охране труда	Сентябрь	Заведующий	
1.5.	Обновление и дополнение инструкций по охране труда.	Сентябрь	Заведующий	
1.6.	Разработка программ инструктажей по охране труда	Сентябрь	Заведующий	
1.7.	Проведение мероприятий, посвященных Всемирному Дню охраны труда	28 апреля	Заведующий Председатель ПК Комиссия по охране труда	
1.8.	Составление актов готовности здания, пищеблока,	Май, Август	Заведующий	

	физкультурного зала к новому учебному году			
2. Технические мероприятия				
2.1.	Ремонт групповых помещений, спальни групп, прачечное помещение	летний период 2026-2029 гг.	Заведующий	
2.2.	Работы по техническому обслуживанию кнопки тревожной сигнализации	Ежемесячно	Зам. заведующего	
2.3.	Опрессовка отопительной системы	Май- июнь 2026-2029 гг.	Зам. заведующего	
2.4.	Организация и проведение работ по благоустройству и озеленению территории	январь-декабрь 2026-2029 гг.	Зам. заведующего	
2.5.	Замена электролампочек	По мере необходимости	Зам. заведующего	
2.6.	Замена сантехнического оборудования	По мере необходимости	Зам. заведующего	
2.7.	Замена неисправных замков, запоров, задвижек	По мере необходимости	Зам. заведующего	
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
3.1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров	1 раз в год	Ст. мед. сестра, заведующий	
3.2.	Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки	1 раз в 1-2 года	Ст. мед. сестра, заведующий	
3.3.	Организация дезинфекции и дератизации пищеблока, помещений ДОУ	Ежемесячно	Зам. заведующего	
3.4.	Приобретение кухонного, уборочного инвентаря (перчатки, веники, ветошь, ведра, тазы, грабли, метла, мешки для мусора)	По мере необходимости	Зам. заведующего	
3.5.	Приобретение моющих, чистящих, дез.средств	По мере необходимости	Зам. заведующего	
3.6.	Приобретение аптечки первой медицинской помощи	По мере необходимости	Ст. мед. сестра	
4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты				
4.1.	Приобретение специальной одежды для поваров, мл. воспитателей, машиниста по стирке белья	По мере необходимости	Зам. заведующего	

4.2.	Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами	По мере необходимости	Зам. заведующего	
4.3.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	По мере необходимости	Зам. заведующего	
4.4.	Приобретение дезинфицирующего средства	По мере необходимости	Зам заведующего	
5. Мероприятия по пожарной безопасности				
5.1.	Организация обучения работников мерам пожарной безопасности	1 раз в 3 года	Заведующий	
5.2.	Практическое занятие по обработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	1 раз в квартал	Зам. заведующего	
5.3.	Проверка сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	1 раз в год	Зам. заведующего	
5.4.	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка	Ноябрь 2029 год	Зам. заведующего	
5.5.	Проверка состояния и работоспособности АПС и КТС	Ежемесячно	Зам. заведующего	

Приложение №7
к коллективному договору

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МАДОУ «Детский сад № 18»
ЭМР Саратовской области
_____ М.В. Шашкова

Утверждено
и.о. заведующего
МАДОУ «Детский сад № 18»
Саратовской области
_____ М.Г.Варламова

НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 18»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

N п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
1	Дворник; уборщик территорий	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноскам	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
2	Машинист по стирке белья, кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.

		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Перчатки резиновые	дежурные
3	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
4	Младший воспитатель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт.
		Косынка хлопчатобумажная	2шт.
		Фартук	2 шт.
		Перчатки резиновые	12 пар
5	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Головной убор	2 шт.
6	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Перчатки резиновые	12 пар
7	Слесарь-сантехник	Сапоги резиновые с защитным подноскам	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	до износа

Приложение №8
к коллективному договору

Согласовано	**Утверждено**
Председатель профсоюзного комитета	и.о. заведующего
МАДОУ «Детский сад № 18»	МАДОУ «Детский сад № 18»
ЭМР Саратовской области	Саратовской области
_____ М.В. Шашкова	_____ М.Г.Варламова

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18»

Энгельсского муниципального района Саратовской области

Должность	Продолжительность дополнительного отпуска
1. Заведующий	3 календарных дня за ненормированный рабочий день
2. Заместитель заведующего	3 календарных дня за ненормированный рабочий день
3. Председатель первичной профсоюзной организации	6 календарных дней за общественную работу

Приложение №9
к коллективному договору

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МАДОУ «Детский сад № 18»
ЭМР Саратовской области
_____ М.В. Шашкова

Утверждено
и.о. заведующего
МАДОУ «Детский сад № 18»
Саратовской области
_____ М.Г.Варламова

ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 18»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее - Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. N 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.

2. 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 исполнению 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, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;

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

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

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

Приложение №10
к коллективному договору

Согласовано	**Утверждено**
Председатель профсоюзного комитета	и.о. заведующего
МАДОУ «Детский сад № 18»	МАДОУ «Детский сад № 18»
ЭМР Саратовской области	Саратовской области
_____ М.В. Шашкова	_____ М.Г.Варламова

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе управления охраной труда в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 18» Энгельсского муниципального района Саратовской области

Общие положения

Настоящее Положение о системе управления охраной труда в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №18» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Положение о СУОТ) разработано на основе Примерного положения о системе управления охраной труда, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 года № 776н.

Положение является локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Детский сад).

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.

Целью внедрения системы управления охраной труда в Детском саду 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 Детского сада.

Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда с учетом специфики деятельности, достижений современной науки и наилучшей практики, принятых на себя обязательств и на основе,

международных, межгосударственных и национальных стандартов, руководств, а также рекомендаций Международной организации труда по СУОТ и безопасности производства.

СУОТ представляет собой единство:

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

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

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

Действие СУОТ распространяется на всей территории, в здании и сооружениях Детского сада.

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 Детского сада.

Требования СУОТ обязательны для всех работников, работающих в Детском саду, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в здании и сооружениях Детского сада. Положение о СУОТ утверждается приказом администрации Детского сада.

Все вопросы, неурегулированные настоящим Положением о СУОТ, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Политика и цели по охране труда

Политика в области охраны труда (далее – Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией о намерении и гарантированном выполнении обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

Политика по охране труда является отдельным локальным актом Детского сада, в котором излагаются цели и мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников.

В Детском саду производится предварительный анализ состояния охраны труда и обсуждение Политики по охране труда.

Политика по охране труда:

Направлена на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;

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

соответствует специфике экономической деятельности и организации работу работодателя, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;

отражает цели в области охраны труда;

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

включает обязательство работодателя совершенствовать СУОТ;

учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии) или Общего собрания работников Детского сада.

Политика по охране труда доступна всем работникам Детского сада, а также иным лицам, находящимся на территории, в здании и сооружениях Детского сада.

Работников информируют о Политике по охране труда в рамках СУОТ.

Администрация Детского сада оценивает Политику по охране труда на актуальность и соответствие стратегическим задачам по охране труда и пересматривает в рамках оценки эффективности функционирования СУОТ.

Основные цели по охране труд (далее–цели) содержатся в Политике по охране труда и достигаются путем реализации процедур, предусмотренных разделом VI настоящего Положения о СУОТ и документами, формируемыми на этапе организации проведения процедур для достижения целей.

Цели формулируются с учетом необходимости регулярной оценки их достижения, в том числе на основе измеримых показателей.

Количество целей по охране труда определяют с учетом специфики производственной деятельности Детского сада, размера организации (численности работников, структурных подразделений), показателей по условиям труда и профессиональным рискам, наличия несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

При выборе целей в области охраны труда учитывают их характеристики, в том числе:

Возможность измерения (если практически осуществимо) или оценки их достижения;

возможность учета: применимых норм; результатов оценки рисков;

результатов консультаций с работниками и при наличии –с представителями работников.

Администрация Детского сада ежегодно пересматривает цели исходя из результатов оценки эффективности СУОТ.

При планировании достижения целей администрация Детского сада определяет:

Необходимые ресурсы;

Ответственных лиц;

Сроки достижения целей (цели могут быть долгосрочными и краткосрочными);

Способы и показатели оценки уровня достижения целей;

Влияние поставленных целей в области охраны труда на бизнес-процессы организации.

Планирование СУОТ

При планировании СУОТ администрация Детского сада определяют и принимают во внимание профессиональные риски, требующие принятия мер по предотвращению или уменьшению нежелательных последствий возможных нарушений положений СУОТ по безопасности.

Планирование мероприятий по охране труда в Детском саду производится ежегодно и утверждается заведующим Детским садом (далее – План).

При планировании и реализации мероприятий по охране труда для достижения поставленных работодателю целей СУОТ при соблюдении государственных нормативных требований охраны труда используют передовой отечественный и зарубежный опыт работы по улучшению условий и охраны труда, финансовые, производственные (функциональные) возможности Детского сада, а также требования внешних заинтересованных сторон.

Планирование мероприятий по охране труда учитывает изменения, которые влияют на функционирование СУОТ, включая:

изменения в нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;

изменения в условиях труда работников (результатах специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков);

внедрение новой продукции, услуг и процессов или изменение существующих продукции, услуги процессов, сопровождающиеся изменением расположения рабочих мест и производственной среды (здания и сооружения, оборудование, технологические процессы, инструменты, материалы и сырье).

При составлении Плана мероприятий по охране труда администрация Детского сада руководствуется Примерным перечнем ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней, утвержденным приказом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 года № 771н.

В Плане отражаются:

наименование мероприятий в Детском саду;

ожидаемый результат по каждому мероприятию;

сроки реализации по каждому мероприятию;

лица, ответственные за реализацию мероприятий;

выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.

Обеспечение функционирования СУОТ

Для обеспечения функционирования СУОТ администрация Детского сада:

определяет необходимые компетенции работников, которые влияют или могут влиять на безопасность производственных процессов (включая положения профессиональных стандартов);

обеспечивает подготовку работников в области выявления опасностей при выполнении работ и реализации мер реагирования на их;

обеспечивает непрерывную подготовку и повышение квалификации работников в области охраны труда;

документирует информацию об обучении и повышении квалификации работников в области охраны труда.

Заведующий Детским садом информирует работников в рамках СУОТ:

о политике и целях в области охраны труда;

о системе стимулирования за соблюдение государственных нормативных требований охраны труда и об ответственности за их нарушение;

о результатах расследования несчастных случаев на производстве и микротравм (микроповреждений);

об опасностях и рисках на своих рабочих местах, а также разработанных в их отношении мерах управления.

Порядок информирования работников определен в локальных нормативных актах Детского сада.

При информировании работников используют следующие формы доведения информации:

включение соответствующих положений в трудовой договор работника;

ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;

проведение совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч и переговоров заинтересованных сторон;

изготовление и распространение аудио визуальной продукции–информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;

использование информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официальный сайт Детского сада;

размещение соответствующей информации в обще доступных местах;

проведение инструктажей, размещение стендов с необходимой информацией.

Распределение обязанностей между должностными лицами в сфере охраны труда

Организация работ по охране труда и выполнение соответствующих обязанностей возлагаются на заведующего Детским садом.

Обязанности в сфере охраны труда должностных лиц устанавливаются в зависимости от уровня управления в структуре управления Детского сада. При этом на каждом уровне управления устанавливаются обязанности в сфере охраны труда для каждого работника.

Управление охраной труда осуществляется при не посредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представителей (представительных органов), в том числе в рамках деятельности комитета (комиссии) по охране труда работодателя (при наличии) или уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

Распределение обязанностей в сфере охраны труда закрепляется в отдельных локальных нормативных актах, приказах Детского сада, планах мероприятий, а также в трудовых договорах и (или) должностных инструкциях.

Обязанности в сфере охраны труда

Руководитель Детского сада:

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

организовывает ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;

обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;

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

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

организует безопасные рабочие места;

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

обеспечивает создание и функционирование СУОТ;

руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между должностными лицами;

определяет ответственность должностных лиц и службы (специалиста) охраны труда за деятельность в области охраны труда;

обеспечивает комплектование службы охраны труда квалифицированными специалистами;

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

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

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

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

обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;

организует проведение специальной оценки условий труда;

Организует управление профессиональными рисками;

Организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;

содействует работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;

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

обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;

своевременно информирует органы государственной власти о произошедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;

принимает участие в расследовании и причин аварий, несчастных случае в и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

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

по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших не однократные нарушения требований охраны труда;

обеспечивает функционирование системы управления охраной труда в Детском саду;

приостанавливает работы в случаях, не соответствующих установленным

требованиям охраны труда;

обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в Детском саду, для ознакомления с ними работников и иных лиц.

Работник:

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

проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования по направлению работодателя;

проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий 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 и инструментов на своем рабочем месте;

проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств индивидуальной и групповой защиты, состояние проходов, переходов, площадок, лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламленности и загромождённой;

о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию;

правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;

извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья или иных лиц;

при возникновении аварий действует в соответствии с ранее утвержденным работодателем порядком действий в случае их возникновения и принимает не обходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;

принимает меры показанию первой помощи пострадавшим;

несет персональную ответственность за невыполнение (не надлежащее выполнение) требований охраны труда.

Функционирование СОУТ.

Порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), а также права, обязанности и ответственность ее членов определяются локальными нормативными актами и приказами Детского сада.

Организационный порядок проведения СОУТ на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению СОУТ, порядок урегулирования споров по вопросам СОУТ, порядок использования результатов СОУТ определяются локальными нормативными актами Детского сада.

Порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей СОУТ, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении вида деятельности работодателя организации, установлен в локальных нормативных актах Детского сада.

Оценка профессиональных рисков.

Управление профессиональными рисками в Детском саду представляет собой комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами СУОТ и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков (далее–ОПР) и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, контроль и пересмотр выявленных профессиональных рисков.

Процедура управления профессиональными рисками в Детском саду закреплена в Положении о системе управления профессиональными рисками.

Выявление (идентификация) опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня (реестра) необходимо проводить с учетом рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.01.2022 года № 36.

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

Оценку уровня профессиональных рисков, связанных с выявленными опасностями, осуществлять для всех выявленных (идентифицированных) опасностей.

Методы оценки уровня профессиональных рисков работодателю необходимо определять с учетом характера деятельности Детского сада и рекомендаций по выбору методов оценки уровня профессиональных рисков, выявленных (идентифицированных) опасностей, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.12.2021 года № 926.

Администрация Детского сада обязана обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

Меры управления профессиональными рисками (мероприятия по охране труда) направляются на исключение выявленных в Детском саду опасностей или снижение уровня профессионального риска.

Перечень опасностей, их причин (источников), а также мер по управлению/контролю рисков приведен в локальных нормативных актах Детского сада. Работники Детского сада вправе изменять перечень указанных опасностей или включать в него дополнительные опасности исходя из специфики своей деятельности. При составлении перечня необходимо руководствоваться Примерным перечнем опасностей и мер по управлению ими в рамках СУОТ, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.11.2021 года № 776н.

Проведение медицинских осмотров и освидетельствований работников.

Медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования в Детском саду проводятся в соответствии со статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации, Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 года №29н, и приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 года №342 н.

Ответственность за организацию медосмотров в Детском саду возложена на заведующего Детским садом.

Согласно требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, Детский сад обеспечивает недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний. На основании частей 1 и 2 статьи 76 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан отстранить работника от работы при выявлении таких противопоказаний в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законодательством порядке.

Порядок проведения медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований Детском саду закреплен в локальных нормативных актах, приказах Детского сада.

Проведение обучения работников.

Организация обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда в Детском саду осуществляется в соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 года № 2464.

Согласно требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, Детский сад обеспечивает недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае не прохождения ими в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда на основании части 1 статьи 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

Порядок организации обучения по охране труда в Детском саду закреплен в локальных нормативных актах, приказах Детского сада.

Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

Порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты, установлен в локальных нормативных актах Детского сада.

Заведующий Детским садом разрабатывает перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами производится по наименованиям, реквизитам и типовым нормам выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, неопределенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов СОУТ и уровней профессиональных рисков.

Обеспечение безопасности работников подрядных организаций.

Проведение подрядных работ или снабжение безопасной продукцией в Детском саду обеспечивается согласно локальным нормативным актам, приказам Детского сада.

В стандарте установлены ответственность подрядчика и порядок контроля со стороны Детского сада за выполнением согласованных действий по организации безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией.

Порядок учитывает примерный перечень мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья работников (при производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица)), утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021 года № 656н.

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

Оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;

Эффективная связь и координация с уровнями управления работодателя до начала работы;

информирование работников подрядчика или поставщика обусловиях труда

у работодателя, имеющихся опасностях;

оценка подготовки по охране труда работников подрядчика или поставщика с учетом специфики деятельности Детского сада;

контроль выполнения подрядчиком или поставщиком требований в области охраны труда при нахождении в Детском саду.

Санитарно-бытовое обеспечение работников.

В Детском саду оборудованы санитарно-бытовые помещения – санузлы с внутренним водопроводом, канализацией и отоплением.

В Детском саду имеется медицинский кабинет, в котором находится аптечка с набором средств для оказания первой помощи пострадавшим.

Все рабочие места в Детском саду отвечают гигиеническим требованиям, требованиям пожарной безопасности и охраны труда.

Оборудованные места для приема пищи.

Обеспечение режимов труда и отдыха работников.

Оптимальные режимы труда и отдыха работников в Детском саду обеспечиваются мероприятиями по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из- за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

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

Обеспечение рационального использования рабочего времени;

Организация сменного режима работы;

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

поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

Для обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников проводится производственный контроль соблюдения санитарных правил и выполнения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в Детском саду.

Обеспечение социального страхования работников.

Работники Детского сада подлежат обязательному пенсионному страхованию, обязательному медицинскому страхованию, обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральными законами.

Детский сад обязуется:

правильно исчислять, своевременно и в полном объеме уплачивать (перечислять) страховые взносы;

обеспечивать меры по предотвращению наступления страховых случаев, нести в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за необеспечение безопасных условий труда;

расследовать страховые случаи в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти.

Взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля.

Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии Общего собрания работников.

В целях реализации механизмов консультаций и взаимодействия по охране труда Детский сад обеспечивает координацию и взаимодействие по охране труда с Общим собранием работников по следующим вопросам:

установление (определение) потребностей и ожиданий работников в рамках построения, развития и функционирования СУОТ;

установление целей в области охраны труда и планирование их достижения;

выявление опасностей, оценка уровня профессиональных рисков и формирование плана мероприятий по управлению профессиональными рисками и улучшению условий труда;

определение и закрепление в действующих локальных нормативных актах Детского сада функциональных (в том объеме, в котором это применимо) обязанностей, ответственности и полномочий в области охраны труда;

установление (определение) механизмов консультирования и взаимодействия с работниками и (или) их уполномоченными представителями, а также обеспечение их участия при обсуждении и решении вопросов по охране труда.

Взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти по вопросам охраны труда осуществляет администрация Детского сада.

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

С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в Детском саду устанавливается по рядок выявления потенциально возможных аварий и действий в случае их возникновения.

Порядок действий при аварии осуществляется с учетом имеющихся и разрабатываемых планов реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимости гарантировать в случае аварии:

не возобновление работы в условиях аварии;

защиту людей, находящихся в рабочей зоне, посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;

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

предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежную связь работодателя с ними;

оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи (или оказание первой помощи при наличии и у работодателя здравпункта), выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;

подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

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

Порядок расследования аварий;

Порядок расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

Порядок рассмотрения микротравм.

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

Обеспечение безопасности работников при эксплуатации здания и сооружений.

В Детском саду установлен систематический контроль за техническим состоянием несущих и ограждающих конструкций здания и сооружений с целью своевременного обнаружения и контроля за устранением выявленных неисправностей и повреждений, возникших в процессе эксплуатации.

Основными задачами Детского сада в части обеспечения технической эксплуатации здания и сооружений являются:

обеспечение сохранности, надлежащего технического состояния и постоянной эксплуатационной пригодности строительных конструкций здания и сооружений, их санитарно- технического оборудования и системы энергообеспечения: водопровода, канализации, отопления, вентиляции и другое;

организация работ по улучшение состояния бытовых помещений, интерьера, архитектурно-эстетического вида здания и сооружений.

Защита строительных конструкций здания и сооружений от механических повреждений и перегрузок путем организации систематической уборки снега с покрытий зданий и сооружений, осмотров, ревизий и безотлагательных ремонтов конструкций и элементов в случае необходимости.

Поддержание в надлежащем техническом состоянии кровли здания, трубопроводов внутреннего водостока, канализации, теплоснабжения для исключения замачивания грунтов у основания фундаментов и поддержания в здании и помещениях проектных температурного, санитарно-гигиенического, противопожарного, взрывобезопасного и других режимов.

Своевременная подготовка здания и коммуникаций к эксплуатации в зимних условиях.

Соблюдение правил и норм складирования, габаритов проходов и проездов внутри здания, при входе в здание и на территорию Детского сада.

Администрация Детского сада в рамках своих должностных обязанностей и компетенций несет ответственность в соответствии действующим законодательством:

За надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в части обеспечения правильной технической эксплуатации здания и сооружений;

нарушение требований Положения о СУОТ, за бездействие, проявленное в вопросах содержания, ухода и ремонта здания и сооружений;

не своевременное принятие мер по выявлению и устранению угрожающих нормальной эксплуатации зданий и сооружений дефектов, возникающих в процессе их эксплуатации;

невыполнение предписаний органов надзора и контроля по устранению нарушений правил технической эксплуатации здания и сооружений.

Техническое состояние здания и сооружений и уровень их эксплуатации должны определяться в процессе систематических наблюдений и периодических технических осмотров.

Периодические осмотры подразделяются на текущие, общие плановые и внеочередные.

Текущие периодические осмотры осуществляются администрацией Детского сада. Текущие периодические осмотры должны проводиться в сроки, устанавливаемые службой технического осмотра по графикам, утвержденным в установленном порядке.

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

внешнее благоустройство;

фундаменты и подвальные помещения, встроенные инженерные коммуникации, устройства и оборудование;

ограждающие конструкции и элементы фасада (козырьки, архитектурные детали, водоотводящие устройства);

кровля, чердачные помещения и перекрытия, над кровельные вентиляционные трубы, коммуникации и инженерные устройства, расположенные в чердачных и кровельных пространствах;

поэтажно: перекрытия, капитальные стены и перегородки внутри помещений, санузлы, санитарно-техническое и инженерное оборудование;

строительные конструкции и несущие элементы технологического оборудования;

соблюдение габаритных приближений;

наружные коммуникации и их обустройство;

противопожарные устройства;

общие плановые осмотры должны проводиться два раза в год: весной и осенью.

Весенний осмотр здания и сооружений проводится с целью:

− проверки технического состояния несущих и ограждающих конструкций и инженерных систем здания и сооружений;

− определения характера и опасности повреждений, полученных в результате эксплуатации здания и сооружений в зимний период;

− проверки исправности фонарей, механизмов открытия окон, ворот, дверей и других устройств, а также состояния желобов водостоков и ливне приемников.

Осенний осмотр проводится с целью проверки готовности здания и сооружений к эксплуатации в зимний период. При проведении осеннего осмотра производится проверка:

− исправности фонарей, элементов открытия окон, ворот, дверей и других устройств.

− наличия инструментов и инвентаря для очистки от снега;

− исправности инженерных систем (отопления, водопровода, канализации)

− состояния желобов водостоков, ливневой канализации, кровли.

Вне очередных осмотров здания и сооружений проводятся после стихийных бедствий (пожаров, ураганных ветров, ливней, больших снегопадов) или аварий.

Результаты всех видов осмотров оформляются актами, в которых отмечаются обнаруженные дефекты, а также меры и сроки их устранения. Один из экземпляров приобщается к техническому журналу по эксплуатации зданий и сооружений.

Управление документами СУОТ

Организация управления документами СУОТ в Детском саду осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами, приказами Детского сада, которые содержит:

−формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы;

−обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого структурного подразделения и конкретного исполнителя;

−процессы обеспечения охраны труда и контроля;

−необходимые связи между структурными подразделениями, обеспечивающие функционирование СУОТ.

Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются приказами.

В Детском саду устанавливается порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, устанавливаются контрольно-учетные документы СУОТ (записи):

Акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;

журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;

записи данных о воздействии вредных (опасных) факторов производственной среды итрудовогопроцессанаработниковинаблюдениизаусловиямитрудаизасостояниемздоровья работников;

результаты контроля функционирования СУОТ.

Оценка результатов деятельности

В Детском саду разработан порядок контроля и оценки результативности функционирования СУОТ, который включает:

Оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;

Получение информации для определения результативности и эффективности процедур;

Получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

В Детском саду определяются основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур:

Контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов; контроль выполнения работ работником в рамках осуществляемых производственных и технологических процессов, в том числе выполнения работ повышенной опасности (перечень утверждается приказом администрации Детского сада); выявление опасностей и определение уровня профессиональных рисков; реализация иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, контроль показателей реализации процедур;

Контроль процессов, имеющих периодический характер выполнения: специальная оценка условий труда работников, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров, а также при необходимости психиатрических освидетельствований;

Учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменения существующих или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов, сырья и материалов;

Регулярный контроль эффективности функционирования как отдельных элементов СУОТ, так и СУОТ в целом, в том числе с использованием средств аудио-, видео-, фотонаблюдения.

Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления в организации проводятся трехступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур, а также предусматривается возможность общественного контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур.

При проведении и контроля функционирования СУОТ и анализа реализации процедур и исполнения мероприятий по охране труда необходимо оценивать следующие показатели:

Достижение поставленных целей в области охраны труда;

способность действующей СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике и целях по охране труда;

эффективность действий, намеченных работодателем (руководителем организации) на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;

необходимость дальнейшего развития (изменений) СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;

необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;

необходимость изменения критерии в оценки эффективности функционирования СУОТ;

полнота и дентификации опасностей и управление профессиональными рисками в рамках СУОТ в целях выработки корректирующих мер.

Перечень показателей контроля функционирования СУОТ определяется, но не ограничивается следующими данными:

абсолютные показатели – время на выполнение, стоимость, технические показатели качества;

относительные показатели – план/факт, удельные показатели, показатели в сравнении с другими процессами;

качественные показатели–актуальность и доступность исходных данных для реализации процессов СУОТ.

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

Результаты контроля использует администрация Детского сада для оценки эффективности СУОТ, а также для принятия управленческих решений по ее актуализации, изменению, совершенствованию.

Улучшение функционирования СУОТ

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

Процесс формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ является одним из этапов функционирования СУОТ и заключается в разработке мероприятий по повышению эффективности и результативности как отдельных процессов (процедур) СУОТ, так и СУОТ в целом.

Порядок формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ определен в локальных нормативных актах Детского сада с учетом специфики деятельности.

Корректирующие действия разрабатываются в том числе на основе результатов выполнения мероприятий по охране труда, анализа по результатам контроля, выполнения мероприятий, разработанных по результатам расследований аварий (инцидентов), микроповреждений (микротравм), несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, выполнения мероприятий по устранению предписаний контрольно-надзорных органов государственной власти, предложений, поступивших от работников и (или) их уполномоченных представителей, а также иных заинтересованных сторон.

Процесс формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ направлен на повышение эффективности и результативности СУОТ путем:

Улучшения показателей деятельности организации в области охраны труда;

Поддержки участия работников в реализации мероприятий по постоянному улучшению СУОТ;

доведения до сведения работников информации о соответствующих результатах деятельности организации по постоянному улучшению СУОТ.

Заключительные положения

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.

Оценку соответствия системы управления охраной труда проводят на основе ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда.

Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования», который устанавливает основные требования и систематизирует процедуры принятия решений по оценке соответствия систем управления охраной труда требованиям ГОСТ 12.0.230-2007.

При разработке Положения о СУОТ использованы нормативные правовые документы:

− приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 года №776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда»;

−национальный стандарт ГОСТ Р12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию»;

− межгосударственный стандарт ГОСТ Р12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования»;

− межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.1-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007»;

− межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования».