

Представитель работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Црр-д/с №3»

 О.В. Исаева

Представитель работодателя:
Директор МБДОУ «Црр-д/с № 3»



/Л.Л. Васютина

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР
РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА – ДЕТСКИЙ САД № 3»
на 2025- 2027 год(ы)**



г. Тула, 2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора и работниками, от имени и по поручению которых выступает профсоюзная организация, и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ «Црр-д/с № 3».

Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тульской области, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Тульской области, муниципального образования город Тула с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – учреждения) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников МБОУ ЦО№ ---, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профком) в соответствии со ст. 29 ТК РФ,
- работодатель в лице его представителя – директора МБДОУ «Црр-д/с № 3» в соответствии со ст. 33 ТК РФ.

1.3. Работники, не являющиеся членами профсоюза, уполномочили профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ), (пр. № 2 общего собрания работников от 05.04.2021).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения и работодателя.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

Текст коллективного договора размещается на официальных сайтах учреждения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка-детский сад № 3» и профсоюзной организации в двухнедельный срок после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет действие в случае изменения наименования учреждения, изменения типа учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 3-х лет до заключения нового. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об условиях оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 3»;
- 3) положение о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 3»;
- 4) положение об организации и применении специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 3»
- 5) Положение о комиссии по охране труда МБДОУ «Цпр – д/с № 3»;
- 6) Соглашение по охране труда МБДОУ «Цпр – д/с № 3»;

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- по согласованию с профкомом,
- учет мотивированного мнения профкома при принятии решения о возможности расторжения трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ с работниками являющимися членами профсоюза,
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных

нормативных актов,

- получения от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре,

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее усовершенствованию.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Обязательства работодателя:

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами. Трудовой договор не может ухудшать положение работников, по сравнению с законодательством Российской Федерации, Тульской области, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Тульской области, муниципального образования город Тула, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

С 1 января 2021 года работникам, впервые поступившим на работу, работодатель обеспечивает формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно в соответствии с трудовым законодательством.

2.3. Трудовой договор с работником заключается, как правило, на неопределенный срок. Срочный договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда, в том числе (ст.57 ТК РФ) условия осуществления выплат стимулирующего и компенсационного характера в соответствии с Приложением № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26 ноября 2012г. № 2190-р, меры социальной поддержки. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключенному в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. Объем педагогической работы педагогическим работникам

устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профкомом.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет, по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, либо в ином отпуске устанавливается на общих основаниях, а затем передаётся для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках, может изменяться только на тех же основаниях, что и у работающих педагогов. Упомянутые работники тарифицируются ежегодно.

2.7. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.8. Возложение на работника дополнительной нагрузки, связанной с временным замещением, производится работодателем с письменного согласия работника. Отказ работника от выполнения дополнительной педагогической работы, при наличии уважительных причин не может рассматриваться как основание для привлечения его к дисциплинарной ответственности.

2.9. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем по согласованию с профкомом (п.3.1.17 Соглашения между администрацией города Тулы, управлением образования администрации города Тулы и Тульской городской организацией профессионального союза работников народного образования и науки РФ на 2024-2026 годы).

2.10. В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.11. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.13. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении

численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.14.Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1, п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

2.15.Производить увольнение председателя профкома, заместителей председателя профкома, членов профсоюза по инициативе работодателя по п.2, п.3, п.5 части первой ст.81 ТК РФ по согласованию с профкомом (ст.82 ТК РФ)

2.16. Стороны договорились, что:

2.16.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников МБДОУ «Црр-д/с № 3» при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.ст.179, 261, 374 ТК РФ, имеют:

- лица предпенсионного возраста (за два года и менее до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 (десяти) лет;
- работники, имеющие наибольший стаж работы в данном учреждении;
- работники, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- выпускники высших и средне-специальных учебных заведений, имеющие стаж менее одного года и работающие по специальности.

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

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

2.16.4. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами спортивного, тренажерного залов, услугами, предусмотренными Уставом учреждения.

2.16.5. Не допускать одновременного увольнения работников – членов одной семьи по сокращению численности штата.

2.16.6. Не допускать ухудшения ранее установленных условий оплаты труда, снижения размеров индексации заработной платы, отмены либо уменьшения размеров надбавок, коэффициентов, стимулирующих выплат, установленных указанным категориям работников из регионального бюджета.

3. Экономика и управление учреждением

Обязательства работодателя:

3.1. Доводить до коллектива МБДОУ «Црр-д/с № 3» годовые объёмы финансирования по кварталам и месяцам по фонду оплаты труда.

3.2. При передаче в аренду земли, части здания оборудования, находящего в оперативном МБДОУ «Црр-д/с № 3»:

-учитывать мнение профкома;

-не допускать ухудшение условий труда и быта работников.

3.3. Учитывать мнение профкома при использовании полученных и оставшихся в распоряжении учреждения дополнительных, в т. ч. внебюджетных средств.

3.4. Направлять часть средств, получаемых от приносящей доход деятельности в учреждении, на оплату труда работников, на повышение квалификации работников по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в 3 года и др.

4.ОПЛАТА ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

4.1. Система оплаты труда, включая размеры окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, доплат компенсационного характера, в том числе за работу, не входящую в должностные обязанности работника, доплат и надбавок стимулирующего характера, система премирования устанавливается Положением об оплате труда работников образовательной организации в соответствии с постановлением администрации города Тулы от 17.06.2014 г.

№ 1776 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников муниципальных организаций муниципального образования город Тула, осуществляющих образовательную деятельность», постановлением администрации города Тулы от 09.08.2024 г. № 367 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 17.06.2014 № 1776» («Положение об оплате труда», приложение № 2)

Изменение размеров оплаты труда производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера базового оклада;

- при получении документа об образовании или восстановлении документов об образовании (со дня представления соответствующего документа);

- при присвоении квалификационной категории (со дня вынесения решения аттестационной комиссии);

- при присвоении почетного звания (со дня присвоения).

- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

4.2. Повышение оплаты труда работников учреждения осуществляется в те же сроки и в тех же размерах, что и для работников государственных учреждений Тульской области

4.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 21 число текущего месяца и 6 число следующего месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.4. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы, либо перечисляется по согласию работника на указанный работником счет в банке.

4.5. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки. Тарификационные списки утверждаются работодателем по согласованию с профкомом.

4.6. Объём учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

4.7. Обязательства работодателя:

4.7.1. Устанавливать стимулирующие, компенсационные выплаты, премировать работников на основании «Положения о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № ---» (приложение № 3)

Установление выплат осуществляется по согласованию с профкомом в соответствии с решением комиссии по установлению стимулирующих и компенсационных выплат. В состав комиссии по установлению стимулирующих выплат с учётом утверждённых показателей деятельности педагогических работников входит председатель профкома и его заместители.

4.7.2. Выплачивать ежемесячные доплаты к должностному окладу (ставке) педагогическим работникам за ученые степени доктора наук и кандидата наук в размерах, предусмотренных законодательством (п.4.2.5. Соглашения между администрацией города Тулы, управлением образования администрации города Тулы и Тульской городской организацией профессионального союза работников народного образования и науки РФ на 2024-2026 годы).

4.7.3. Выплачивать работникам единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере должностного оклада (оклада), ставки по основной занимаемой должности (п.7.4 постановления администрации города Тулы от 09.08.2024 г. № 367 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 17.06.2014 № 1776»).

4.7.4. Выплачивать единовременное пособие выпускникам образовательных организаций профессионального и высшего образования при

поступлении на работу в государственные образовательные организации в размере пяти должностных окладов (п.2 ст.11 ЗТО «Об образовании»);

- устанавливать повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке молодым специалистам до получения квалификационной категории, но не более чем на 3 года, в размере 0,10.

4.7.5. Производить выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в размере 12% к должностному окладу (ставке) по результатам специальной оценки условий труда.

4.7.6. Производить оплату за сверхурочную работу (за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном), в т.ч. за переработку рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей (законных представителей).

4.7.7. Производить доплату работникам за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема выполняемой работы.

4.7.8. Выплачивать:

- ежемесячную надбавку педагогическим работникам, руководителям, заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений, заместителям руководителей структурных подразделений, деятельность которых связана с образовательным процессом, имеющим звание «Отличник народного образования», «Почетный работник общего образования РФ» в размере 10% из средств бюджета области (подпункт 3 пункта 2 ст.9 ЗТО «Об образовании»);

- ежемесячную надбавку педагогическим работникам за почетные звания в соответствии с п.2 ст.9 ЗТО «Об образовании»;

- ежемесячную надбавку педагогическим работникам за высокое качество работы при присвоении почетного звания «Почётный работник сферы образования» в размере 10% из средств учреждения;

- ежемесячную выплату стимулирующего характера к должностному окладу за высокое качество работы педагогическим работникам, заместителям руководителей, руководителям структурных подразделений, заместителям руководителей структурных подразделений, имеющим нагрудные знаки «Отличник народного просвещения Казахской ССР», «Отличник народного просвещения Киргизской ССР» и других союзных республик бывшего Союза ССР;

- ежемесячную выплату стимулирующего характера к должностному окладу за высокое качество работы педагогическим работникам, заместителям руководителей, руководителям структурных подразделений, при награждении

Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации в размере 5%, Благодарностью Министерства просвещения Российской Федерации в размере 5%;

- ежемесячную доплату педагогическому работнику за превышение плановой наполняемости классов, групп в размере 20% от должностного оклада как за увеличение объема работы.

4.7.9. Производить доплаты за работу в ночное время не ниже 50 % должностного оклада (оклада), ставки, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

4.7.10. Работникам, уходящим на пенсию, а также юбилярам (50, 60, 70 лет) выплачивает единовременное пособие при стаже работы в данном учреждении более 10 лет в размере должностного оклада.

4.7.11. Установить компенсационные выплаты ежемесячно за счёт фонда надбавок и доплат:

- председателю профсоюзного комитета за работу, не входящую в должностные обязанности, по социальной защите работников, заключению и контролю за выполнением коллективного договора – 20% от должностного оклада;

- уполномоченному по охране труда - 10% от должностного оклада;

- уполномоченному по социальному страхованию – 10% от должностного оклада;

- за работу с детьми из социально неблагополучных семей – 20% от должностного оклада;

- наставникам молодых педагогов за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности – 20% от должностного оклада;

- младшим воспитателям – 15% от должностного оклада *за расширение зоны обслуживания, за работу не входящую в должностные обязанности*

- завхозу и повару в размере - 12% от должностного оклада за работу по переносу тяжестей, за работу не входящую в должностные обязанности.

4.7.12. Осуществлять премирование участников конкурсов «Профессионал года», «Учитель года», «Воспитатель года» и других в соответствии с Положением о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка-детский сад № 3» в пределах выделенных бюджетных ассигнований фонда оплаты труда на текущий финансовый год и при наличии средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера.

4.7.13. Сохранять заработную плату за работниками в полном размере в случае закрытия МБДОУ «Црр-д/с № 3» на карантин, в период отмены учебных занятий для воспитанников и обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, вследствие отключения водоснабжения, электроэнергии, предписаний надзорных органов и другим, не зависящим от работника и работодателя основаниям (ст. 157 ТК РФ).

4.7.14. Сохранять за работниками, участвовавшим в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, Соглашения между

администрацией города Тулы, управлением образования администрации города Тулы и Тульской городской организацией профессионального союза работников народного образования и науки РФ на 2024-2026 годы по вине работодателя или органов власти по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату) заработную плату в полном размере.

4.7.15. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов в соответствии со ст. 236 ТК РФ.

4.7.16. Выплачивать работникам заработную плату и другие выплаты, причитающиеся работнику, в размере 100% в случае приостановления работы по ст. 142 ТК РФ.

4.7.17. Работникам по личному заявлению может быть оказана материальная помощь в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда, а также за счёт средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда в соответствии с «Положением о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «Црр-д/с № 3» (п.7.2 приложения к постановлению администрации г. Тулы от 17.06.2014г. №1776 « Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников муниципальных организаций муниципального образования город Тула, осуществляющих образовательную деятельность»).

4.7.18. Производить доплаты низкооплачиваемым категориям работников до уровня, установленного Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Тульской области.

4.7.19. Производить оплату на замену уходящих в очередной отпуск работников структурных подразделений образовательных организаций, осуществляющих деятельность по образовательным программам дошкольного образования (заместителей руководителя, воспитателей, музыкальных руководителей, медицинских сестёр, работников кухни, помощников воспитателей, уборщиков служебных помещений, ночных нянь, рабочих по стирке и ремонту спецодежды, сторожей) в пределах должностного оклада (ставки) отсутствующего работника.

4.7.20. Выдавать всем работникам расчётные листки по начислениям и о составных частях заработной платы, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с профкомом.

4.7.21. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

4.7.22. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

4.7.23. Установить доплату педагогическим работникам за работу, не

входящую в должностные обязанности работника, по заполнению отчетности в размерах, установленных Положением о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «Црр-д/с № 3».

5. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ.

Обязательства работодателя:

5.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

5.2. Создавать условия для дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года с сохранением заработной платы и на основании заключения договора между работником и работодателем.

5.3. Рассматривать и утверждать ежегодно по согласованию с профкомом план подготовки, получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки работников.

5.4. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

5.5. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования 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 в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы (ст.187 ТК РФ).

5.6. Предоставлять работнику, направляемому работодателем или поступившему самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалиста или программам магистратуры дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со ст.173-174 ТК РФ.

Предоставлять работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направляемым работодателем для получения образования, дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка путем заключения в письменной форме дополнительного соглашения к трудовому договору.

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

5.8. Проводить аттестацию педагогических работников, в том числе по

смежным профессиям, в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 г. № 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным категориям размеры оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии (ст.196,197 ТК РФ).

5.9. Включать в состав аттестационной комиссии МБДОУ «Црр-д/с № 3» председателя профкома и его заместителей.

5.10. Сохранять на срок до одного года уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории педагогическим работникам (до 01.09.2023), у которых истек (истекает) срок действия квалификационной категории на основании заявления работника в следующих случаях:

- временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребёнком до достижения им возраста до трех лет;
- нахождения в длительной служебной командировке сроком не менее одного года за пределами Российской Федерации;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года;
- возобновления педагогической работы после её прекращения в связи с ликвидацией учреждения или уходом на пенсию;
- за год до ухода на пенсию по старости;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года.

5.11. Сохранять уровень оплаты труда с учётом имеющейся квалификационной категории:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, в образовательных организациях независимо от их типов;

- по должностям учителя, преподавателя, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса);

- по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель - старший воспитатель, педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования, методист - старший методист, инструктор-методист, старший инструктор-методист, тренер-преподаватель - старший тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретной должности присвоена квалификационная категория;

- за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, представленных в таблице, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

Таблица

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой оплата труда производится с учетом квалификационной категории, установленной по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре и другим дисциплинам, соответствующим разделам основ безопасности жизнедеятельности)	Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре

Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре)	Руководитель физического воспитания
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер

В других случаях вопрос о возможности учитывать при оплате труда за работу на разных педагогических должностях имеющуюся квалификационную категорию, присвоенную по одной из них, может быть рассмотрен на основании письменного заявления работника Главной аттестационной комиссией по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

5.12. При установлении первой или высшей квалификационной категории педагогическим работникам государственных образовательных организаций и муниципальных образовательных организаций, имеющим ученые степени, государственные награды Российской Федерации (орден, медаль, почетные звания), ведомственные награды (нагрудный знак, почетная грамота), ставшим призерами конкурсов профессионального мастерства, конкурса лучших учителей России, в том числе в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование», учитываются результаты самоанализа.

5.13. Устанавливать повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагогическим работникам с учетом объема их преподавательской (педагогической) работы.

5.14. Согласовывать с профкомом кандидатуры работников для награждения.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных организаций определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, принимаемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.3. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.189, 190 ТК РФ) (приложение № 1) учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также определяемыми сторонами условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

6.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы в соответствии со ст. 333 ТК РФ, с приложением № 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601.

Для руководителя, его заместителей и других работников устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

6.5. 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 (законных представителей), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ);
- инвалидам.

6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до восемнадцати лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

6.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производятся с согласия работника в соответствии со ст. ст. 124-125 ТК РФ. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с письменного согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска. Направляются на выплату текущей заработной платы за время работы. А при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, причитающиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск, что закрепляется в коллективном договоре.

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

6.9. Продолжительность основных удлиненных оплачиваемых отпусков работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений образовательных организаций, их заместителей определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск:

- директору, зам. директора по ДР - 56 календарных дней;
- заместителю директора по безопасности, АХР – 28 календарных дней;
- специалисту по охране труда – 28 календарных дней;

- воспитателям общеобразовательных групп – 42 календарных дня;
- воспитателям комбинированных групп и групп компенсирующей направленности– 56 календарных дней;
- музыкальному руководителю – 42 календарных дня;
- вспомогательному и техническому персоналу - 28 календарных дней;
- инвалидам – 30 календарных дней (ст.23 ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации» №68-ФЗ).

Обязанности работодателя:

6.10. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда (приложение № 5):

- повару - 7 календарных дней;

6.11. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (приложение № 5):

- заместитель по АХР - 7 календарных дней;
- завхоз – 7 календарных дней.

6.12. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 3 календарных дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников – 5 календарных дней.

6.13. Работникам может быть предоставлен отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и работодателем, а также в других случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ.

6.14. Предоставлять педагогическим работникам, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном приказом Минобрнауки России от 31 мая 2016г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы.

Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется работнику на основании его заявления и оформляется приказом учреждения.

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске сохраняется:

- место работы (должность),
- объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение по инициативе работодателя за исключением ликвидации организации.

Время нахождения в длительном отпуске сроком до одного года не включается в общий и трудовой стаж по специальности.

Длительный отпуск оформляется работнику в период с 1 июня по 31 августа. Работник обязан предупредить администрацию о своём желании уйти в длительный отпуск письменно за 1 месяц до его предполагаемого наступления.

Длительный до одного года отпуск может предоставляться по согласованию между работником и администрацией в течение календарного года при наличии уважительных причин и предоставления соответствующих документов (медицинских справок и т.д.), но без нарушения хода учебного процесса.

В случае, если такое право наступает одновременно для нескольких работников и это может отрицательно сказаться на учебно-воспитательном процессе, отпуск предоставляется по графику, составленному администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

Работники, принимаемые на время отсутствия основного работника, использующего отпуск сроком до одного года, принимаются на работу по срочному трудовому договору на время отсутствия основного работника.

На основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске по желанию работника отпуск продлевается.

Длительный отпуск сроком до одного года может присоединяться к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, не допускается разделение на части длительного отпуска сроком до одного года.

До истечения длительного, сроком до одного года, отпуска педагогический работник в любое время может прервать его и приступить к работе. Повторно работник вправе использовать длительный отпуск сроком до одного года по истечении 10 лет непрерывной преподавательской работы с момента окончания предыдущего длительного, сроком до одного года, отпуска.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить «Соглашение по охране труда» (приложение № 6), с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.2. Обеспечить в МБДОУ «Црр-д/с № 3» проведение в установленном

порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах с целью установления гарантий и прав работников, занятых на тяжелых работах с вредными условиями и (или) опасными условиями труда (ст. 147 ТК РФ). В состав комиссии в обязательном порядке включить членов профкома и уполномоченного по охране труда.

7.3. Выделять средства на проведение работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах, обучение по охране труда, медицинских осмотров работников в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от эксплуатационных расходов на содержание учреждения.

7.4. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров.

7.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МБДОУ «Црр-д/с № 3», обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

7.6. Организовать проверку знаний работников МБДОУ «Црр-д/с № 3» по охране труда на начало учебного года.

7.7. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

7.8. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда (приложение № 5).

7.9. Обеспечить приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды за счёт работодателя (ст. 221 ТК РФ).

7.10. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.

7.11. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

7.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве, в соответствии с действующим законодательством, и вести их учет. Принимать меры к их предупреждению в дальнейшем (ст. 227 - 231 ТК РФ).

7.13. Обеспечить гарантии и льготы работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (приложение № 6).

7.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда (приложение № 6), в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома. Организовать её работу в соответствии с Рекомендациями по формированию и организации деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда, утверждёнными Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июня 2014г. № 412н.

7.15. 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.

7.16. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ).

7.17. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.18. Своевременно предоставлять в управление Фонда пенсионного и социального страхования РФ в городе Туле документы на возмещение расходов на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

7.19. Осуществлять, совместно с профкомом, контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда в рамках организации и проведения административно-общественного контроля, оформлением его результатов, участием в смотрах-конкурсах по охране труда и пожарной безопасности.

7.20. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований и приобретение санитарных книжек, сохранять средний заработок за работником образовательного учреждения, обязанного проходить медицинский осмотр (обследование), на время прохождения им такого осмотра (обследования).

7.21. Выплачивать за счет средств работодателя пособие по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы в первые три дня нетрудоспособности работника.

7.22. Предоставлять работникам предпенсионного возраста 2 рабочих дня для прохождения диспансеризации с сохранением заработной платы в полном размере.

7.23. Профком обязуется:

- осуществлять в рамках законодательных возможностей защиту прав и интересов членов профсоюза на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности;

- принимать меры по повышению уровня равномерного сотрудничества с администрацией в рамках социального партнёрства;

- осуществлять поиск наиболее эффективных форм влияния на администрацию и муниципальные органы в решении проблем, затрагивающих прав и интересы членов профсоюза;

- совместно с работодателем обеспечить избрание уполномоченного (доверенного) лица по охране труда, организовать его обучение и оказывать помощь в его работе;
- обсуждать вопрос о повышении государственных гарантий уполномоченному по охране труда, избрав его заместителем председателя профсоюзной организации по охране труда на общественных началах;
- систематически обсуждать на заседаниях профкома работу администрации образовательного учреждения и руководителей структурных подразделений по обеспечению ими прав работников на охрану труда;
- добиваться выполнения мероприятий, предусмотренных «Соглашением по охране труда».

8. Защита пенсионных прав и социальных гарантий работающего населения

Работодатель обязуется:

8.1. Осуществлять обязательное пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Рассматривать возможность по введению в организациях системы негосударственного пенсионного обеспечения работников.

8.3. Создавать совместно с профкомом комиссию по пенсионным вопросам.

8.4. Обеспечивать сохранность и своевременную передачу на архивное хранение документы по заработной плате работников, стажу и работе во вредных условиях, дающих право на льготное пенсионное обеспечение.

8.5. Одновременно с представлением индивидуальных сведений предоставлять Перечень рабочих мест, наименование профессий и должностей работников, для которых установлено льготное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством.

8.6. В целях пенсионного обеспечения работников своевременно и качественно представлять в территориальный орган Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в городе Туле отчётность с требованиями пенсионного законодательства для ведения персонифицированного учёта.

8.7. Обеспечивать своевременную выплату пособий по временной нетрудоспособности.

8.8. Своевременно, в установленные действующим законодательством сроки, обеспечивать уплату страховых взносов на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях.

Выдавать работникам копию индивидуальных сведений, представляемых в органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

8.10. Предоставлять в территориальный орган Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в городе Туле списки работников, уходящих на пенсию в ближайшие 2 года, и полный пакет документов, необходимых для назначения пенсии работнику, за 6 месяцев до возникновения у него права на трудовую пенсию, индивидуальные сведения за период до регистрации гражданина в качестве застрахованного лица на вновь принятых сотрудников.

8.11. Обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

8.12. Проводить мероприятия по добровольному пенсионному обеспечению застрахованных лиц.

8.13. Профком обязуется:

- контролировать своевременность и правильность внесения записей в трудовых книжках, полноту сведений в других документах о стаже, необходимых для реализации пенсионных прав застрахованных лиц – членов профсоюза.

- осуществлять контроль за деятельностью работодателя по выполнению законодательства о персонифицированном учёте в системе обязательного пенсионного страхования, об обязательном пенсионном страховании и обеспечении, ведению и хранению документов, подтверждающих право работников на пенсионное обеспечение (ст. 370 Трудового Кодекса Российской Федерации).

- осуществлять мероприятия по вовлечению работников в негосударственный пенсионный фонд «Образование и наука» с их добровольного согласия.

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается 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.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на

основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счёт первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1%. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счёт первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.5. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя, его заместителей и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.6. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.7. Работодатель представляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.8. Председатель профкома, его заместители, члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по установлению стимулирующих выплат, тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, наградной комиссии и других.

9.9. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение работников к работе в праздничные дни в случаях, не предусмотренных ч.2 ст. 113 ТК РФ;
- об установлении графика отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листа (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст.ст.193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ)

и другие вопросы, касающиеся социально-трудовых прав работников.

9.10. Предоставлять профсоюзному комитету проекты (проект) локальных нормативных актов, касающихся оплаты труда работников (систем оплаты труда, установления надбавок, доплат, премирования работников, установления компенсационных выплат и др.)

9.11. Установить доплату председателю первичной профсоюзной организации за работу, не входящую в должностные обязанности работника, по регулированию социально-трудовых отношений, подготовке проекта коллективного договора, заключению и контролю за его выполнением (ст. 377 ТК РФ) в размере 20% от должностного оклада.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Не позднее пяти дней со дня получения от работодателя проектов (проекта) локальных нормативных актов, касающихся оплаты труда работников (систем оплаты труда, установления надбавок, доплат, премирования работников, установления компенсационных выплат и др.), направлять работодателю решение в письменной форме.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, в т.ч. фонда доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

10.6. Предоставлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам (приложение № 7) и в суде.

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

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

10.9. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

10.10. Совместно с работодателем обеспечить регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременное представление работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарботке и страховых взносах работников.

10.11. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случае смерти близких родственников, на лечение, приобретение дорогостоящих лекарств из средств профбюджета.

10.12. Организовывать на базе коттеджного комплекса «У реки» в деревне Бунырево Алексинского района Тульской области смены «Мать и дитя» в летний период, льготные заезды в санатории Тульской области «Краинка» и «Егнышевка».

10.13. Проводить организацию праздничных новогодних мероприятий и подарков для работников – членов Профсоюза и их детей.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились о том, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор на уведомительную регистрацию.

11.2. Осуществляют совместный контроль за выполнением положений коллективного договора, отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год, информируют о выполнении положений коллективного договора в течение всего срока его действия на собраниях, совещаниях, на профсоюзных кружках, через профсоюзный уголок.

11.3. Рассматривают в течение 7 (семи) дней все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

11.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

От работодателя:

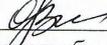
Директор МБДОУ «Црр-д\с № 3»

Светлана М. Васютина

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Црр- д\с № 3»

Светлана В. Удальцова

СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
 О.В. Исаева
Протокол общего собрания № 2
« 27 » декабря 2021

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБДОУ «Црр-д/с №3»
 Л.Л.Васютина
« 27 » 12 2021



**Правила внутреннего
трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Центр
развития ребенка – детский сад №3»**

2021

1.

Общее положение

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом МБДОУ «Црр-д/с №3» (далее - ДОУ), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ДОУ.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ДОУ.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, – поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения

Прием на работу.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в ДОУ. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ДОУ. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. При приеме в ДОУ лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, вид на жительство иностранного гражданина, удостоверение беженца;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (по форме СТДР, СТД-ПФР) вместе с трудовой книжкой или вместо нее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- в целях соблюдения законодательства Российской Федерации о предоставлении сведений в налоговые органы – копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- личное заявление;
- медицинское заключение о психиатрическом освидетельствовании;
- копию медицинской книжки;
- сертификат о прививках в соответствии с календарем прививок;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.4. При приеме в ДООУ лицо, поступающее на работу по совместительству, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, вид на жительство иностранного гражданина, удостоверение беженца;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- в целях соблюдения законодательства Российской Федерации о предоставлении сведений в налоговые органы – копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- личное заявление;
- медицинское заключение о психиатрическом освидетельствовании;
- медицинская книжка;
- сертификат о прививках в соответствии с календарем прививок;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
- вместо трудовой книжки - ее копию, заверенную администрацией по основному месту работы и/или установленные законом сведения о трудовой деятельности. В случае непредставления копии трудовой книжки и/или установленных законом сведений о трудовой деятельности, заверенной администрацией по основному месту работы, лицо, поступающее на работу по совместительству подает заявление о работе/не работе на государственной или муниципальной службе.
- справку с основного места работы с указанием должности и графика работы.
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

2.5. Лица, принимаемые на работу в ДООУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.6. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.10. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.11. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.12. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в ДООУ является для Работника основной.

2.13. При приеме на работу вновь поступившего Работника Работодатель обязан ознакомить Работника со следующими документами МБДООУ:

- Устав
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор;
- Положение об оплате труда работников;
- Положение о защите персональных данных Работников;
- Должностная инструкция;
- Инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- локальные нормативные акты, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника,
- условиями работы,
- разъяснить его права и обязанности,

2.14. Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

2.15. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.16. При увольнении или в любой момент по требованию Работника, который выбрал электронный способ ведения трудовой книжки, Работодатель обязан выдать сведения о его трудовой деятельности.

2.17. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.18. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.19. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового
 - права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.20. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя МБДОУ и его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.21. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

2.22. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.23. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

Прекращение трудового договора

2.24. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении

2.26. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.27. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.28. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.29. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа ДООУ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.31. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.32. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.33. Работодатель обязан Работнику, отказавшемуся от ведения бумажной трудовой книжки в день увольнения выдать форму СТД-Р.

2.34. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или форму СТД-Р Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.35. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.36. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.37. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.38. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

3. Основные обязанности и права работников.

3.1. Работник ДОУ имеет право на

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении ДОУ в предусмотренных ТК 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;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором ДОУ.

3.2. Работники ДОУ обязаны:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с

охраной и укреплением здоровьем детей, защищать их от всех форм психического и физического насилия;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего
 - профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ случаях;
- проходить ежегодный медицинский осмотр по правилам, установленными законодательством Российской Федерации, в нерабочее время, строго по установленному в учреждении графику;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории ДООУ;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей,
 - о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- использовать корпоративный компьютер исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
- принимать участие в совещаниях, представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми членами коллектива ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок получения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных вследствие служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам, а также детям и родителям.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.5. В помещениях ДООУ запрещается:

3.5.1. Находиться в верхней одежде и головных уборах;

3.5.2. Громко разговаривать и шуметь в коридорах;

3.5.3. Курить на территории;

3.5.4. Распивать спиртные напитки;

3.5.5. Работники ДООУ имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- 3.5.6.** получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 3.5.7.** отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- 3.5.8.** обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- 3.5.9.** профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места, вследствие нарушения требований охраны труда;
- 3.5.10.** запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- 3.5.11.** обращение в органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и в органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- 3.5.12.** личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий охраны труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего и ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 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;
- в любой момент проверять корпоративную почту Работников, а также их историю посещения сайтов на предмет соблюдения требований трудового законодательства и настоящих Правил;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. 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 труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под подпись 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 нарушение 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 нормативных правовых 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 ДООУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной

ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданскоправовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.3. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.4. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

5.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

5.6. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Учетный период: один календарный год.

6.2. Режим работы ДОУ с 7.00 часов до 19.00 часов.

6.3. Государственные праздники Российской Федерации:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- января – Рождество;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 100 ТК РФ.

6.4. Рабочее время Работников ДООУ определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.5. Продолжительность рабочей недели для сотрудников ДООУ устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации:

- для сторожей рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику;
- для сотрудников ДООУ - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье).

6.6. Продолжительность рабочего времени устанавливается отдельно по каждой группе должностей, в разрезе нормы рабочего времени в неделю.

6.6.1. Сторожакам определен суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов в год. Учетный период включает в себя рабочее время, в том числе часы работы в выходные дни и праздничные дни. **6.6.2.** 40 часов в неделю на 1 ставку устанавливается:

- заместителю директора по ДР;
- заместителю директора по АХР;
- заведующий хозяйством;
- шеф-повар;
- дворник;
- документовед;
- кастелянша,
- кладовщик;
- кухонный рабочий;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- младший воспитатель;
- повар;
- специалист в сфере закупок;
- уборщик служебных помещений.

6.6.3. 36 часов в неделю устанавливается:

- старшему воспитателю;
- воспитателю, непосредственно осуществляющие присмотр и уход за воспитанниками групп общеразвивающей направленности;
- педагогу-психологу.

6.6.4. 30 часов в неделю за устанавливается:

- инструктору по физической культуре.

6.6.5. 25 часов в неделю устанавливается:

- воспитателю, непосредственно осуществляющие присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья.

6.6.6. 24 часа в неделю устанавливается:

- музыкальному руководителю.

6.6.7. 20 часов в неделю устанавливается:

- учителю-логопеду.
- учителю-дефектологу.

6.7. Время начала и окончания работы, перерыва в работе устанавливается в соответствии с графиком.

6.8. График сменности утверждается руководителем по согласованию с Профсоюзным комитетом и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

6.8.1. Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность согласно графику сменности. Начало и окончание смены: с 19:00 – 07:00, работа в выходные и праздничные дни с 19:00 до 19:00 следующих суток. Работник привлекается к работе в ночные часы.

6.8.2. Продолжительность рабочего времени – 40 часовая рабочая неделя на 1 ставку, начало работы: 08:00, окончание: 17:00, перерыв: 12:30 – 13:30 установлена для следующих должностей:

- Заместитель директора по АХР;
- заведующий хозяйством;
- шеф-повар;
- кастелянша;
- кладовщик;
- младший воспитатель;
- уборщик служебных помещений.

Продолжительность рабочего времени – 40 часовая рабочая неделя на 1 ставку, начало работы: 09:00, окончание: 18:00, перерыв: 13:00 – 14:00 установлена для следующих должностей:

- заместитель директора по ДР;
- документовед;
- инженер-программист;
- специалист по закупкам.

6.8.3. Продолжительность рабочего времени – 40 часовая рабочая неделя на 1 ставку, установлен график сменности для следующих должностей:

- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- повар.

6.8.4. Продолжительность рабочего времени – 40 часовая рабочая неделя на 1 ставку, начало работы: 06:00, окончание: 15:00, перерыв: 10:00 – 11:00 установлена для следующих должностей:

- дворник.

6.8.5. Продолжительность рабочего времени – 36 часовая рабочая неделя, установлен график сменности для следующих должностей:

- воспитателю, непосредственно осуществляющие присмотр и уход за воспитанниками групп общеразвивающей направленности.
- педагогу-психологу;

- старшему воспитателю режим работы с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

6.8.6. Продолжительность рабочего времени - 30 часовая рабочая неделя, начало работы: 08:00, окончание: 14:00.

- инструктор по физической культуре;

6.8.7. Продолжительность рабочего времени – 25 часовая рабочая неделя, установлен график сменности для следующих должностей:

- воспитателю, непосредственно осуществляющие присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья;

6.8.8. Продолжительность рабочего времени - 24 часовая рабочая неделя, начало работы: 08:00, окончание: 12:48.

- музыкальный руководитель;

6.8.9. Продолжительность рабочего времени - 20 часовая рабочая неделя, начало работы: 08:00, окончание: 12:00. Согласно статьи 108 ТК РФ перерыв не предоставляется для следующих должностей:

- учитель – логопед;
- учитель-дефектолог

6.9. Работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (при наличии) оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода в двойном – за остальные сверхурочные работы. Количество часов сверхурочной работы за учетный период определяется по формуле:

$$K_c = K_f - K_n,$$

где:

K_c – количество сверхурочных часов;

K_f – фактически отработанные работником количество часов за учётный период; K_n – норма рабочего времени работника за учетный период (K_f) определяется по формуле:

$$K_f = K_o - K_p,$$

где:

K_o – количество часов, отработанное работником за учетный период; K_p – количество часов на перерывы для отдыха и питания.

Норма рабочего времени работника за учетный период (K_n) определяется по формуле:

$$K_n = K_{пр} - K_{осв}$$

где:

$K_{пр}$ – норма рабочих часов за учетный период по производственному календарю; $K_{осв}$ – количество дней освобождения работника от работы в учетном периоде (количество дней отпуска и временной нетрудоспособности).

Размер доплаты за сверхурочную работу в учетном периоде определяется по формуле:

$$C = K_c * Cч * Коэф,$$

где:

C – размер доплаты за сверхурочную работу в учетном периоде;

K_c – количество сверхурочных часов;

$Cч$ – стоимость одного часа работы;

$Коэф$ – коэффициент для оплаты сверхурочных работ.

Стоимость одного часа работы определяется по формуле:

$$Cч = Okл / Kсм,$$

где:

Сч – стоимость одного часа работы;

Окл – должностной вклад работника;

Ксм – среднемесячное количество часов за год по производственному календарю; Коэффициент для оплаты сверхурочных работ применяется в следующих размерах:

1,5 – за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, 2 – за остальные часы сверхурочной работы.

6.10. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников ДОО устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, настоящими Особенности с учётом:

6.10.1. продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки

Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской

Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

6.10.2. объёма фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

6.10.3. времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с воспитанниками, творческой работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками;

6.10.4. времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по заявлению работника.

6.11. В группах с 12 часовым пребыванием воспитанников при 5дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

6.12. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36 часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организации с учётом:

6.12.1. выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени;

6.12.2. подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации.

6.13. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников, чья продолжительность рабочего дня выше 20 часов в неделю, предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов

устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка ДОО (приложения) или по соглашению между работником и работодателем.

6.14. Воспитателям ДОО перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками.

6.15. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

6.16. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

6.17. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.18. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

6.19. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.20. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.21. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя ДОО, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под подпись.

6.22. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под подпись.

6.23. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее)

продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.24. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного ТК РФ.

6.25. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

6.26. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ, не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

6.27. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

6.28. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

6.29. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками ДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан незамедлительно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. Заработная плата

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

7.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

7.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

7.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

21 числа текущего месяца;

6 числа последующего месяца.

7.9. Заработная плата перечисляется Работнику на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

7.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие методы поощрения:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- награждение почетной грамотой; - присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

8.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

9.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

9.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего

трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками – свидетелями такого отказа.

9.7. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.9. 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 представительного органа Работников.

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- ~ существо дисциплинарного проступка;
- ~ время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- ~ вид применяемого взыскания;
- ~ документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- ~ документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

9.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10. Заключительные положения

- 11.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников ДООУ, согласно статье 190 ТК РФ.
- 12.** При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под подпись.
- 13.** Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.
- 14.** Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.
- 15.** Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте ДООУ.
- 16.** В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).
- 17.** Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

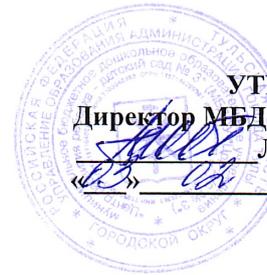
Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору

Лист ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			

34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			

СОГЛАСОВАНО
на заседании профсоюзного комитета
МБДОУ «Црр – д\с №3»
«30» 07 2025 года,
протокол № 7
Председатель ПК
Исаева О.В.Исаева



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБДОУ «Црр – д\с № 3»
Васютина Л.Л. Васютина
«30» 07 2025.

ПРИНЯТО
Управляющим Советом
МБДОУ «Црр – д\с № 3»
Протокол № 7
«31» 07 2025 года
Председатель УС
Калинина Е.И.Калинина

**Положение о порядке и условиях установления выплат
стимулирующего характера работникам
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
« Центр развития ребенка - детский сад №3»**

Тула
2025

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Тульской области от 30.09.2013 №1989-ЗТО «Об образовании, постановлением администрации города Тулы от 17.06.2014 №1776 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников муниципальных организаций муниципального образования город Тула, осуществляющих образовательную деятельность», постановлением администрации города Тулы от 21.08.2024 № 395 «О внесении изменения в постановление администрации города Тулы от 17.06.2014 № 1776», Постановления администрации города Тулы от 21.08.2024 № 397 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 28.08.2012 № 2397», в целях усиления материальной заинтересованности работников МБДОУ «Црр-д\с №3» в своевременном и качественном выполнении возложенных на них трудовых обязанностей, поощрения инициативы, направленной на выполнение целевых показателей эффективности работы МБДОУ «Црр – д\с № 3» в целом.

1.2. Настоящее Положение рассматривается и принимается Управляющим Советом МБДОУ «Црр – д\с №3» и утверждается директором.

2. Порядок установления стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Црр – д\с №3»

2.1. Для подготовки предложений директору Центра об установлении работникам стимулирующих выплат в МБДОУ «Црр – д\с №3» приказом руководителя создается комиссия по стимулирующим выплатам в количестве 5 человек (далее – Комиссия), действующая на основании настоящего Положения. В состав комиссии входят:

- заместитель директора по дошкольной работе;
- члены педагогического коллектива;
- представитель обслуживающего персонала;
- представитель профсоюзной организации ДОУ;

2.2. Комиссия анализирует результаты труда и показатели эффективности деятельности работников МБДОУ «Црр – д\с №3» за определенный период. Комиссия заседает ежемесячно, рассматривает критерии оценки каждого работника в соответствии с настоящим Положением, определяет размер выплат стимулирующего характера в процентном отношении.

2.3. Решение Комиссии с рекомендациями об установлении видов и размеров стимулирующих выплат конкретным работникам МБДОУ «Црр – д\с №3» оформляется протоколом за подписью председателя Комиссии и представляется руководителю Центра в двухдневный срок с момента проведения заседания Комиссии.

2.4. Комиссия осуществляет свою деятельность строго в соответствии с критериями оценки качества и эффективности работы для каждой группы профессий, принятыми общим собранием работников ДОУ и утвержденными руководителем. Критерии оценки качества и эффективности труда разрабатываются для всех категорий работников ДОУ.

2.4. Размеры и виды выплат стимулирующего характера работникам Центра устанавливаются приказом директора, в котором указываются по каждому работнику конкретные основания и срок, на который устанавливается данная выплата.

2.5. Директор МБДОУ «Црр – д\с №3» имеет право с учетом качества работы и личного вклада отдельных работников, наличия финансовых средств изменить размер стимулирующих выплат, рекомендованный Комиссией.

3. Порядок установления персонального повышающего коэффициента и других выплат стимулирующего характера, их виды, размеры и условия осуществления

В целях поощрения работников (за исключением руководителей) за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных организациях Тульской области, утвержденного Постановлением администрации Тульской области от 30.09.2008 №598 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Тульской области», работникам устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

выплаты по персональному повышающему коэффициенту к должностному окладу (окладу, ставке);

премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

выплаты за особые условия труда и дополнительную нагрузку при введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации;

иные выплаты (доплаты), установленные на определенный период времени отдельными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правительства Тульской области в зависимости от особенностей условий труда и (или) режима рабочего времени;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

Выплаты стимулирующего характера, их виды, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым по согласованию с представительным органом работников.

Установление выплат стимулирующего характера работникам образовательных организаций осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников организации, а также за счет средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников, на текущий финансовый год.

Условия и порядок предоставления стимулирующих выплат за особые условия труда и дополнительную нагрузку при введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации работникам Организации устанавливаются нормативным правовым актом правительства Тульской области.

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (окладу, ставке) работнику устанавливается с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает руководитель организации, с учетом решения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера (далее - комиссия), созданной в организации.

Установление выплат стимулирующего характера осуществляется на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Комиссия на основе представленных материалов проводит экспертную оценку результативности деятельности работников в соответствии с установленными в организации критериями эффективности работы.

Решение комиссии выносится на основании заполненных им оценочных листов, показателей в следующем порядке:

заместителям руководителя, главным специалистам и иным работникам, подчиненным руководителю, - по представлению руководителя организации;

руководителям структурных подразделений организации, главным специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям руководителя, - по представлению заместителей руководителя организации;

другим работникам, занятым в структурных подразделениях организации, – по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений организации.

Критерии эффективности работы устанавливаются локальным актом организации, согласованным с представительным органом работников. Перечень критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников учреждения рекомендуется устанавливать по видам стимулирующих выплат и конкретным должностям работников (Приложения 1,2,3).

Для измерения результативности труда работника по каждому критерию вводится шкала показателей.

По результатам проведения оценки в соответствии с установленными критериями работнику может быть установлен персональный повышающий коэффициент к окладу до 3,0.

Установление персонального повышающего коэффициента к должностному окладу (окладу, ставке) работникам организации не носит обязательный характер.

Премияльные выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке) работника.

Размер премиальной выплаты определяется на основании подсчета процентов по утвержденным критериям и показателям профессиональной деятельности.

-Премияльная выплата по итогам работы выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период с учетом следующих критериев:

успешного и добросовестного исполнения работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);

достижения и превышения плановых и нормативных показателей работы; своевременности и полноты подготовки отчетности.

В целях проведения всесторонней и объективной оценки для осуществления премиальных выплат по итогам работы оценка должна осуществляться по всем работникам организации.

Выплаты за качество выполненных работ устанавливаются работникам при: соблюдении регламентов, стандартов, технологий, требований к выполнению работ (услуг), предусмотренных должностными обязанностями; соблюдении установленных сроков выполнения работ/оказание услуг; отсутствии обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг; качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью Организации.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам за:

интенсивность и напряженность работы (количество проведенных исследований, мероприятий и пр.);

обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Организации;

организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета Организации;

непосредственное участие в реализации национальных проектов.

Размер премирования за отчетный период заместителям руководителя устанавливается по решению руководителя организации с учетом достижения показателей эффективности деятельности государственных организаций, предусмотренных постановлением правительства Тульской области от 27.12.2012 № 777 «Об утверждении Методики оценки эффективности деятельности государственных учреждений по оказанию государственных услуг (исполнению государственных функций, выполнению работ), качества услуг (функций, работ), финансового менеджмента и стимулирования

руководителей государственных учреждений в повышении эффективности деятельности по оказанию государственных услуг (исполнению государственных функций, выполнению работ), качества услуг (функций, работ) и финансового менеджмента»

Максимальный размер премиальных выплат заместителям руководителя устанавливается не выше размера премирования руководителя организации.

4. Условия снятия, снижения стимулирующих выплат

Выплаты стимулирующего характера не назначаются или снижаются по решению руководителя Центра на основании служебных записок заместителей руководителя **в следующих случаях:**

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором,
- нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями руководства Учреждения или договорными обязательствами,
- низкая оценка вклада работника в деятельность и достижения МБДОУ «Црр – д\с №3»,
- ухудшение качества и (или) снижения объема выполняемой работы
- отсутствие или ограниченность (недостаточность) финансовых средств,
- нарушения трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов,
- невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства или администрации МБДОУ «Црр – д\с №3»,
- наличия претензий, рекламаций, жалоб со стороны потребителей образовательных услуг,
- не обеспечения сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажения отчетности,
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания или увольнения.

5. Порядок принятия настоящего Положения

7.1 Положение принимается Управляющим Советом МБДОУ «Црр – д\с №3», вводится в действие приказом директора с указанием даты введения.

7.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в порядке принятия основного документа.

**ПОКАЗАТЕЛИ
ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ – ДЕТСКИЙ САД №3» (МБДОУ «Црр – д\с № 3)**

**1. Критерии и показатели эффективности деятельности
заместителя директора по дошкольной работе, старшего воспитателя, методиста**

Показатели эффективности	Критерии эффективности	Оценка в %		Форма отчета
		По критерию	Максимум по показателю	
1. Обеспечение высокого качества обучения	1.1. Доля выпускников общеразвивающих групп со средним и выше среднего уровнем готовности к школе	5	20	Копии документов
	а. Наличие воспитанников – победителей и призеров творческих конкурсов, соревнований муниципального, окружного или более высоких уровней	5		
	1.3. Реализация программ (проектов, мероприятий) поддержки одаренных детей	5		
	1.4. Наличие взаимодействия и сотрудничества с различными организациями, в том числе: в рамках сетевого взаимодействия, общественными организациями, творческими союзами, федерациями, с научными организациями по направлению деятельности учреждения в рамках реализации ФГОС ДО	5		
2. Сохранение здоровья воспитанников	2.1. Снижение заболеваемости воспитанников по сравнению с аналогичным периодом предыдущего года	4	5	Табель посещаемости справка
	2.2. Отсутствие травматизма	1		
3. Развитие кадрового потенциала	3.1. Доля педагогических работников учреждения, подтвердивших или повысивших при аттестации квалификационную категорию (аттестация на соответствие занимаемой должности) из общего числа подавших заявления	5	20	Копии документов
	3.2. Наличие педагогических работников, занявших призовые места в конкурсах муниципального уровня	5		
	3.3. Наличие педагогических работников, занявших призовые места в конкурсах регионального и федерального уровней	5		
	3.4. Представление опыта работы учреждения, педагогов на публичных мероприятиях различного уровня в сфере образования	5		

	(открытие педагогические мероприятия, мастер-классы, выступления на семинарах, презентациях, конференциях, круглых столах)			
	3.5.Наличие и реализация в образовательном учреждении плана работы с молодыми педагогами	5		
4.Организация инновационной деятельности дошкольного учреждения, обновление образовательных технологий	4.1.Участие учреждения в инновационной деятельности	5	15	Копии нормативных документов
	4.2.Наличие статуса пилотной площадки (региональной, федеральной)	5		
	4.3.Организация и проведение муниципальных мероприятий на базе учреждения в рамках введения федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования	5		
5.Обеспечение доступности качественного образования	5.1.Наличие в учреждении вариативных форм представления дошкольного образования	2	7	Копии документов
	5.2.Количество кружков: от 1 до 5 – 1 от 5 до 10 – 2 свыше 10 - 3	3		
	5.5.Реализация программ (проектов, мероприятий) поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации; детей, имеющих проблемы со здоровьем, детей-мигрантов, детей с ОВЗ, инвалидов	2		
6.Информационная открытость	6.1.Наличие действующего, систематически обновляемого сайта дошкольного образовательного учреждения	2	5	Копии документов
	6.2.Подготовка и представление информации о деятельности учреждения на разных уровнях	3		
7.Создание условий согласно требованиям ФГОС	7.1.Создание развивающей предметно-пространственной среды в дошкольном учреждении в соответствии с ФГОС: • транспортируемость среды, • насыщенность среды, • полифункциональность среды, • вариативность среды, • доступность среды, • безопасность среды	1 2 1 1 1 1	10	Копии документов
	7.2. Организация работы по сетевому взаимодействию	3		
8.Соблюдение эстетического поведения и трудовой дисциплины	8.1.Поддержание благоприятного климата среди педагогических работников	5	10	
	8.2.Высокий уровень исполнительской дисциплины	5		
9.Повышение рейтинга ДОУ	9.1.Высокий уровень оказания образовательных услуг в рамках исполнения требований ФГОС, ФОП, ФАОП	10	10	самоанализ

Итого:	100%	
--------	------	--

**2. Критерии и показатели эффективности заместителя директора по АХР,
заведующего хозяйством**

Показатели эффективности	Критерии эффективности	Оценка в %		Форма отчета
		По критерию	Максимум по показателю	
1.Обеспечение условий для организации образовательного процесса	1.1.Своевременное принятие мер по обеспечению санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения	3	35	Копии нормативных документов
	1.2.Своевременная и качественная подготовка учреждения к новому учебному году (акт приемки без замечаний)	5		
	1.3.Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок	2		
	1.4.Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений, техническое оснащение	3		
	1.5.Отсутствие предписаний надзорных органов	3		
	1.6.Высокое качество подготовки, организации и контроля за ходом ремонтных работ (при наличии)	5		
	1.7.своевременная актуализация данных паспорта безопасности, учет материальных ценностей по результатам инвентаризации и ревизии материальных средств	5		
	1.8.Эффективное руководство работой обслуживающего персонала	5		
2.Обеспечение комплексной безопасности и охраны труда	2.1.Соответствие условий в ДООУ показателям паспорта безопасности: 1) организация пропускного режима; 2)наличие ограждения территории учреждения; 3)наличие внутренней и наружной систем видеонаблюдения; 4)наличие наружного и внутреннего противопожарного водоснабжения здания; 5)наличие автоматической пожарной сигнализации в здании; 6)наличие системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре в здании; 7)наличие вывода сигнала о срабатывании систем противопожарной защиты в подразделение пожарной охраны в здании; 8)наличие кнопки экстренного вызова полиции в здании;	За каждый показатель 1%	10	Все критерии в рабочем состоянии

	9)наличие телефона с АОН, 10)наличие плана мероприятий по улучшению комплексной безопасности учреждения			
	2.2.Организация и проведение работы в течение года, направленной на повышение условий безопасности и жизнедеятельности	3		отчет
	2.3.Своевременное устранение замечаний по предписаниям надзорных органов (в установленные сроки)	3		
3.Результативност ь финансово- хозяйственной деятельности	3.1.Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности ДОУ	3	15	
	3.2.Обеспечение своевременной подготовки проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту	3		
	3.3.Обеспечение эффективного контроля за сохранностью имущества и инвентаря учреждения	4		
	3.4.Отсутствие жалоб со стороны контрагентов по исполнению договорных обязательств учреждением	5		
4.Сохранение здоровья воспитанников	4.1.Отсутствие случаев травматизма	5	5	отчет
5.Информационна я открытость	5.1.Подготовка и представление информации о деятельности учреждения (по запросу)	5	5	отчет
6.Качественное ведение документации	6.1.Своевременное и качественное предоставление документации, информационных материалов, отчетов	5	5	отчет
7.Соблюдение этических норм поведения и правил трудовой дисциплины	7.1.Поддержание благоприятного климата среди обслуживающего персонала	3	10	
	7.2.Соблюдение делового этикета	3		
	7.3.Высокий уровень исполнительской дисциплины	4		
8.Своевременная актуализация данных учета	8.1.Предоставление документации на списание основных средств, материальных ценностей, оперативное и своевременное обновление	10	10	акты
Итого:			100	

3. Критерии и показатели эффективности деятельности воспитателя групп для детей дошкольного возраста, тьютора

Показатели эффективности	Критерии эффективности	Оценка в %		Форма отчета
		По критерию	Максимум по показателю	
1. Сохранение здоровья воспитанников	1.1. Количество воспитанников, фактически посещающих группу: среднее количество детей, посещающих группу 15 детей (корр.гр.-10)	3	10	табель
	среднее количество детей, посещающих группу 19 детей (корр.гр.-12)	5		
	1.2. Ежемесячное соотношение заболеваемости воспитанников группы ниже средней заболеваемости по ДОУ	2		
	1.3. Обеспечение безопасных условий пребывания детей в группе, отсутствие травматизма	3		
2. Участие воспитанников в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях различного уровня	2.1. Количество победителей и призеров конкурсов		10	Копии документов
	На уровне ДОУ	2		
	На муниципальном уровне	3		
	На региональном, федеральном и международном уровне	5		
	Каждый последующий победитель, призер	0,5 %, но не более 10		
3. Участие педагога в работе творческих, рабочих групп и советов	3.1. Участие в постоянно действующих группах (АК, ПМПк, пилотная площадка)	3	5	приказ
	3.2. Участие во временных группах (жюри, комиссии, рабочая группа)	2		
4. Результативность собственной педагогической деятельности	4.1. Уровень и статус участия в профессиональных конкурсах: Победитель	10	30	Копии документов
	Призер	5		
	Участник очного конкурса	2		
	4.2. Представление результатов профессиональной деятельности педагога на мероприятиях разного уровня (открытые педагогические мероприятия, мастер-классы, выступления на семинарах, презентациях,			

	конференциях, круглых столах): уровень ДОУ муниципальный, региональный, федеральный уровень	2 5		
	4.2.Наличие публикаций отражающих методическую систему педагога (статьи в научно-практических сборниках, профессиональных журналах и изданиях)	5		
	4.3.Внедрение инновационных технологий в образовательный процесс (краткое описание форм работы)	5		
5.Обеспечение взаимодействия с родителями	5.1.Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей)	3	10	Копии документов
	5.2.отсутствие задолженности по родительской плате	5		
	5.3.Систематическое и своевременное предоставление качественных материалов для обновления страницы группы на сайте ДОУ, информационных уголках	2		
6.Обеспечение качественного образования	6.1.Реализация программ (проектов, мероприятий) поддержки одаренных детей: -организация работы дополнительного образования;	10	13	Приказ отчет
	6.2.Применение информационных технологий в образовательном процессе (разработка не менее 3-х авторских презентаций и (или) использование 5-ти заимствованных)	3		
7.Создание условий согласно требованиям ФГОС ДО	7.1.Формирование развивающей предметно-пространственной среды группы (по данному критерию учитываются результаты работы в течение учебного года: <ul style="list-style-type: none"> • трансформируемость среды, • насыщенность среды, • полифункциональность среды, • вариативность среды, • доступность среды, • безопасность среды 		6	фото
		1		
		1		
		1		
		1		
		1		
		1		
8.Создание предметно-развивающей среды на участке	8.1.Безопасность, доступность, функциональность		10	фото
Итого:		100%		

4. Критерии и показатели эффективности деятельности воспитателя групп для детей раннего дошкольного возраста

Показатели эффективности	Критерии эффективности	Оценка в %		Форма отчета
		По критерию	Максимум по показ	

			ате- лю	
1.Сохранение здоровья воспитанников	1.1.Количество воспитанников, фактически посещающих группу: среднее количество детей, посещающих группу 12 детей в день среднее количество детей, посещающих группу 15 детей и более	2 5	18	Табель Листы адаптации
	1.2.Ежемесячное соотношение заболеваемости воспитанников группы ниже средней заболеваемости по ДОУ	5		
	1.3.Обеспечение безопасных условий пребывания детей в группе, отсутствие травматизма	3		
	1.4.Обеспечение условий успешной адаптации детей	5		
2.Участие педагога в работе творческих, рабочих групп и Советов	2.1.Участие в постоянно действующих группах (АК, ПМПк, пилотная площадка)	3	5	приказ
	2.2.Участие во временных группах (жюри, комиссии, рабочая группа)	2		
3.Результативность собственной педагогической деятельности	3.1.Уровень и статус участия в профессиональных конкурсах: Победитель Призер Участник очного конкурса	10 5 2	25	Копии документов
	3.2.Представление результатов профессиональной деятельности педагога на мероприятиях разного уровня (открытые педагогические мероприятия, мастер-классы, выступления на семинарах, презентациях, конференциях, круглых столах): уровень ДОУ муниципальный, региональный, федеральный уровень	2 3		
	3.2.Наличие публикаций отражающих методическую систему педагога (статьи в научно-практических сборниках, профессиональных журналах и изданиях)	5		
	3.3.Внедрение инновационных технологий в образовательный процесс (краткое описание форм работы)	5		
4.Обеспечение взаимодействия с родителями	4.1.Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей)	3	15	Копии документов
	4.2.Отсутствие задолженности по родительской плате	5		

	4.3. Систематическое и своевременное предоставление качественных материалов для обновления страницы группы на сайте ДОУ, информационных уголках	4		
	4.4. Участие воспитанников и родителей в смотрах, выставках, конкурсах различного уровня (победитель, призер): Уровень ДОУ Муниципальный, региональный, федеральный уровень Участники	2 3 1		
5. Обеспечение качественного образования	5.1. Применение информационных технологий в образовательном процессе (разработка не менее 3-х авторских презентаций и (или) использование 5-ти заимствованных)	5	15	фото
6. Создание условий согласно требованиям ФГОС ДО	6.1. Формирование развивающей предметно-пространственной среды группового помещения: <ul style="list-style-type: none"> • трансформируемость среды, • насыщенность среды, • полифункциональность среды, • вариативность среды, • доступность среды, • безопасность среды 	2 2 1 2 1 1	9	
7. Создание предметно-развивающей среды на участке	7.1. Безопасность, доступность, функциональность		15	фото
Итого:		100%		

5. Критерии и показатели эффективности деятельности по должности педагог-психолог

Показатели эффективности	Критерии эффективности	Оценка в %		Форма отчета
		По критерию	Максимум по показателю	
1. Сохранение здоровья воспитанников	1.1. Количество воспитанников, которым оказано психологическое сопровождение: до 30 свыше 30	3 5	10	Журнал обращений
	1.2. Обеспечение безопасных условий пребывания детей на занятии, отсутствие травматизма	5		
2. Участие воспитанников в смотрах,	2.1. Количество победителей и призеров конкурсов (2 чел./команда): муниципальный уровень		10	Копии документов
		3		

выставках, конкурсах, соревнованиях различного уровня	Региональный, федеральный уровень	4				
	Каждый последующий победитель, призер	0,5 %, но не более 10				
3.Участие педагога в работе творческих, рабочих групп и Советов	3.1.Руководство экспертной, творческой, рабочей группой	6	12	приказы		
	3.2.Участие в постоянно действующих группах (АК, ПМПк, пилотная площадка)	4				
	3.3.Участие во временных группах (жюри, комиссии, рабочая группа)	2				
4.Результативность собственной педагогической деятельности	4.1.Уровень и статус участия в профессиональных конкурсах: Победитель Призер Участник очного конкурса	10 6 4	26	Копии нормативных документов		
	4.2.Представление результатов профессиональной деятельности педагога на мероприятиях разного уровня (открытые педагогические мероприятия, мастер-классы, выступления на семинарах, презентациях, конференциях, круглых столах): уровень ДОУ муниципальный, региональный, федеральный уровень	2 5				
	4.3.Наличие публикаций отражающих методическую систему педагога (статьи в научно-практических сборниках, профессиональных журналах и изданиях)	4				
	4.4.Внедрение инновационных технологий в образовательный процесс (краткое описание форм работы)	4				
	4.5.Участие в работе по повышению профессиональной компетентности педагогов	3				
	5.Обеспечение взаимодействия с родителями	5.1.Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) 5.2.Участие в работе ПМП, МО 5.3.Систематическое и своевременное предоставление качественных материалов для обновления страницы группы на сайте ДОУ, информационных стендов			1 3 2	6
6.Обеспечение качественного образования	6.1.Разработка и обеспечение реализации ИПР для детей с ОВЗ	2	17	Информационные справки журнал		
	6.2.Применение информационных технологий в образовательном процессе (разработка не менее 3-х авторских презентаций и (или) использование 5-ти заимствованных)	3				
	6.3.Доля выпускников со средним и выше среднего уровнем готовности к школе	10				
	6.4.Взаимодействие с педагогами по реализации коррекционных программ	2				

7.Создание условий согласно требованиям ФГОС ДО	7.1.Формирование развивающей предметно-пространственной среды кабинета: <ul style="list-style-type: none"> • трансформируемость среды, • насыщенность среды, • полифункциональность среды, • вариативность среды, • доступность среды, • безопасность среды 	1 2 1 1 0,5 0,5	6	фото
Итого:		100%		

**6. Критерии и показатели эффективности деятельности по должности
учитель дефектолог**

Показатели эффективности	Критерии эффективности	Оценка в %		Форма отчета
		По критерию	Максимум по показателю	
1.Сохранение здоровья воспитанников	1.1. Доля воспитанников, фактически посещающих группу /среднее количество детей, посещающих группу: 10 детей в день 12 детей и более	3 5	10	табель
	1.2.Обеспечение безопасных условий пребывания детей на занятии, отсутствие травматизма	2		
2.Уровень овладения воспитанникам и необходимыми навыками и умениями в соответствии с требованиями ФГОС ДО	2.1.Доля воспитанников, освоивших ОП ДО по образовательным областям «Познание (формирование целостной картины мира, формирование элементарных математических представлений), «Коммуникация» (2 раза в год: Превышает 60% Превышает 80% Равно 100%	4 6 10	10	Диагностические карты
3.Участие воспитанников в смотрах, конкурсах различного уровня	2.1.Количество победителей и призеров конкурсов (2 чел./команда):		10	Копии документов
	муниципальный уровень	2		
	Региональный, федеральный уровень	4		
	Каждый последующий победитель, призер	0,5 %, но не более 10		
4.Участие педагога в	4.1.Руководство экспертной, творческой, рабочей группой	6	13	приказы

работе творческих, рабочих групп и Советов	4.2.Участие в постоянно действующих группах (АК, ПМПк, пилотная площадка)	5		
	4.3.Участие во временных группах (жюри, комиссии, рабочая группа)	2		
5.Результативность собственной педагогической деятельности	5.1.Уровень и статус участия в профессиональных конкурсах: победитель	8	31	Копии документов Справка скриншоты
	призер	6		
	участник очного конкурса	4		
	5.2.Представление результатов профессиональной деятельности педагога на мероприятиях разного уровня (открытые педагогические мероприятия, мастер-классы, выступления на семинарах, презентациях, конференциях, круглых столах): уровень ДОУ	2		
	муниципальный, региональный, федеральный уровень	7		
	5.3.Наличие публикаций отражающих методическую систему педагога (статьи в научно-практических сборниках, профессиональных журналах и изданиях)	4		
5.4.Внедрение инновационных технологий в образовательный процесс (краткое описание форм работы)	4			
5.5.Участие в работе по повышению профессиональной компетентности педагогов	3			
6.Обеспечение взаимодействия с родителями	6.1.Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) воспитанников	2	12	приказ фото
	6.2.Работа в Консультационном центре ДОУ	5		
	6.3.Систематическое и своевременное предоставление качественных материалов для обновления страницы группы на сайте ДОУ, информационных стендов	5		
7.Обеспечение качественного образования	7.1.Разработка и обеспечение реализации индивидуальных образовательных маршрутов для детей с особыми образовательными потребностями	2	8	Копии нормативно-правовых документов
	7.2.Применение информационных технологий в образовательном процессе (разработка не менее 3-х авторских презентаций и (или) использование 5-ти заимствованных)	3		
	7.3.Реализация программ (проектов, мероприятий) поддержки одаренных детей: - руководство кружком или секцией	3		

8.Создание условий согласно требованиям ФГОС ДО	8.1.Формирование развивающей предметно-пространственной среды кабинета: <ul style="list-style-type: none"> • трансформируемость среды, • насыщенность среды, • полифункциональность среды, • вариативность среды, • доступность среды, • безопасность среды 	1 2 1 1 0,5 0,5	6	фото
Итого:		100%		

**7. Критерии и показатели эффективности деятельности по должности
учитель логопед**

Показатели эффективности	Критерии эффективности	Оценка в %		Форма отчета
		По критерию	Максимум по показателю	
1.Сохранение здоровья воспитанников	1.1.Обеспечение безопасных условий пребывания детей на занятии, отсутствие травматизма	3	3	
2.Качество реализации коррекционной программы	2.1.Доля воспитанников, выпущенных по результатам коррекционной работы с улучшением речевого развития	0,1 за каждый процент	19	Диагностические карты
	2.2.Фактическая посещаемость коррекционных занятий с детьми от 70% от 90%	2 4		Табель
	2.3.Взаимодействие с педагогами по реализации коррекционной программы (консультации, мастер-классы, практикумы и др.)	3		Журнал взаимодействия
	2.4.Взаимодействие с родителями по реализации коррекционной программы (консультации, мастер-классы, практикумы и др.)	2		
3.Участие воспитанников в смотрах, конкурсах различного уровня	3.1.Количество победителей и призеров конкурсов (2 чел/команда):		10	Копии документов
	муниципальный уровень	2		
	Региональный, федеральный уровень	4		
	Каждый последующий победитель, призер	0,5 %, но не более 10		
4.Участие педагога в	4.1.Руководство экспертной, творческой, рабочей группой	6	12	приказы

работе творческих, рабочих групп и Советов	4.2.Участие в постоянно действующих группах (АК, ПМПк, пилотная площадка)	4		
	4.3.Участие во временных группах (жюри, комиссии, рабочая группа)	2		
5.Результативность собственной педагогической деятельности	5.1.Уровень и статус участия в профессиональных конкурсах: победитель призер участник конкурса	8 6 4	34	Копии документов
	5.2.Представление результатов профессиональной деятельности педагога на мероприятиях разного уровня (открытые педагогические мероприятия, мастер-классы, выступления на семинарах, презентациях, конференциях, круглых столах): уровень ДОУ муниципальный, региональный, федеральный уровень	2 5		
	5.3.Наличие публикаций отражающих методическую систему педагога (статьи в научно-практических сборниках, профессиональных журналах и изданиях)	2		
	5.4.Внедрение инновационных технологий в образовательный процесс (краткое описание форм работы)	4		
	5.5.Участие в методической, просветительской работе с педагогами ДОУ	3		
6.Обеспечение взаимодействия с родителями	6.1.Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) воспитанников	1	6	приказ фото
	6.2.Работа в Консультационном центре ДОУ	3		
	6.3.Систематическое и своевременное предоставление качественных материалов для обновления страницы группы на сайте ДОУ, информационных стендов	2		
7.Обеспечение качественного образования	7.1.Разработка и обеспечение реализации индивидуальных образовательных маршрутов для детей с особыми образовательными потребностями	4	10	Копии документов
	7.2.Применение информационных технологий в образовательном процессе (разработка не менее 3-х авторских презентаций и (или) использование 5-ти заимствованных)	3		
	7.3.Реализация программ (проектов, мероприятий) поддержки одаренных детей: - руководство кружком или секцией	3		

8.Создание развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО	8.1.Формирование развивающей предметно-пространственной среды кабинета: <ul style="list-style-type: none"> • трансформируемость среды, • насыщенность среды, • полифункциональность среды, • вариативность среды, • доступность среды, • безопасность среды 	1 2 1 1 0,5 0,5	6	фото
Итого:		100%		

8. Критерии и показатели эффективности деятельности по должности музыкального руководителя и педагога дополнительного образования

Показатели эффективности	Критерии эффективности	Оценка в %		Форма отчета
		По критерию	Максимум по показателю	
1.Сохранение здоровья воспитанников	1.1.Обеспечение безопасных условий пребывания детей на занятии, отсутствие травматизма	3	8	табель
	1.2. Доля воспитанников, фактически посещающих занятия: 16 детей в день 19 детей и более	2 3		
	1.3.Ежемесячное соотношение заболеваемости воспитанников в группах, закрепленных за специалистом: -ниже средней заболеваемости по ДОУ	2		
2.Качество участия воспитанников в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях различного уровня	3.1.Количество победителей и призеров конкурсов:		10	Копии документов
	уровень ДОУ	2		
	муниципальный уровень	3		
	Региональный, федеральный уровень	4		
	Каждый последующий победитель, призер	0,5 %, но не более 10		
3.Участие педагога в работе творческих, рабочих групп и Советов	3.1.Руководство экспертной, творческой, рабочей группой	8	18	приказы
	3.2.Участие в постоянно действующих группах (АК, ПМПк, пилотная площадка)	5		
	3.3.Участие во временных группах (жюри, комиссии, рабочая группа)	5		
4.Результативность собственной педагогической	4.1.Уровень и статус участия в профессиональных конкурсах: победитель призер	8 6	36	Копии документов

деятельности	участник конкурса	4		Фото
	4.2.Представление результатов профессиональной деятельности педагога на мероприятиях разного уровня (открытые педагогические мероприятия, мастер-классы, выступления на семинарах, презентациях, конференциях, круглых столах): уровень ДОО	2		
	муниципальный, региональный, федеральный уровень	5		
	4.3.Наличие публикаций отражающих методическую систему педагога (статьи в научно-практических сборниках, профессиональных журналах и изданиях)	3		
	4.4.Внедрение инновационных технологий в образовательный процесс (краткое описание форм работы)	6		
	4.5.Повышение профессиональных компетенций	3		
	4.6.Результаты освоения воспитанниками образовательной программы по итогам мониторинга (2 раза в год): превышает 40%	2		Диагностические карты
	превышает 60%	3		
	превышает 80%	5		
5.Обеспечение взаимодействия с родителями	5.1.Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) воспитанников	5	10	фото
	5.2.Систематическое и своевременное предоставление качественных материалов для обновления страницы группы на сайте ДОО, информационных стендов	5		
6.Обеспечение качественного образования	6.1.Взаимодействие с педагогами и родителями по реализации программы (консультации, мастер-классы, практикумы и др)	2	12	Журнал
	6.2.Применение информационных технологий в образовательном процессе (разработка не менее 3-х авторских презентаций и (или) использование 5-ти заимствованных)	3		
	6.3.Реализация программ (проектов, мероприятий) поддержки одаренных детей: - руководство кружком или секцией	5		
	6.4. Взаимодействие с педагогами по реализации коррекционных программ для детей с ОВЗ	2		
Создание развивающей предметно-пространственной среды	7.1.Формирование развивающей предметно-пространственной среды кабинета: • трансформируемость среды, • насыщенность среды,	1	6	фото

ой среды в соответствии с ФГОС ДО	<ul style="list-style-type: none"> • полифункциональность среды, • вариативность среды, • доступность среды, • безопасность среды 	2 1 1 0,5 0,5		
Итого:		100%		

9. Критерии и показатели эффективности деятельности по должности инструктора по физической культуре

Показатели эффективности	Критерии эффективности	Оценка в %		Форма отчета
		По критерию	Максимум по показателю	
1. Сохранение здоровья воспитанников	1.1. Обеспечение безопасных условий пребывания детей на занятии, отсутствие травматизма	3	8	табель
	1.2. Доля воспитанников фактически посещающих занятия: 16 детей в день (корр. группа 10) 19 детей и более (корр. группа 12)	2 3		
	1.3. Ежемесячное соотношение заболеваемости воспитанников в группах, закрепленных за специалистом: -ниже средней заболеваемости по ДОУ	2		
2. Качество участия воспитанников в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях различного уровня	3.1. Количество победителей и призеров конкурсов:		10	Копи дипломов
	уровень ДОУ	2		
	муниципальный уровень	3		
	региональный, федеральный уровень	4		
	каждый последующий победитель, призер	0,5 %, но не более 10		
3. Участие педагога в работе творческих, рабочих групп и Советов	3.1. Руководство экспертной, творческой, рабочей группой	7	17	приказы
	3.2. Участие в постоянно действующих группах (АК, ПМПк, пилотная площадка)	6		
	3.3. Участие во временных группах (жюри, комиссии, рабочая группа)	4		
4. Результативность собственной педагогической деятельности	4.1. Уровень и статус участия в профессиональных конкурсах: победитель призер участник конкурса	8 6 4	34	Копии дипломов Справка
	4.2. Представление результатов профессиональной деятельности педагога на мероприятиях разного уровня (открытые педагогические мероприятия, мастер-классы,			

	выступления на семинарах, презентациях, конференциях, круглых столах): уровень ДОУ муниципальный, региональный, федеральный уровень	2 5		
	4.3.Наличие публикаций отражающих методическую систему педагога (статьи в научно-практических сборниках, профессиональных журналах и изданиях)	3		Фото
	4.4.Внедрение инновационных технологий в образовательный процесс (краткое описание форм работы)	4		Справки
	4.5.Участие в методической работе с педагогами ДОУ (по направлению физического развития)	3		
	4.6.Результаты освоения воспитанниками образовательной программы по итогам мониторинга (2 раза в год): превышает 40% превышает 60% превышает 80%	2 3 5		Диагностические карты
5.Обеспечение взаимодействия с родителями	5.1.Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) воспитанников	5	13	
	5.2.Систематическое и своевременное предоставление качественных материалов для обновления страницы группы на сайте ДОУ, информационных стендов	5		
	5.3.Работа в Консультационном центре ДОУ	3		
6.Обеспечение качественного образования	6.1.Взаимодействие с педагогами и родителями по реализации программы (консультации, мастер-классы, практикумы и др)	2	12	Журнал
	6.2.Применение информационных технологий в образовательном процессе (разработка не менее 3-х авторских презентаций и (или) использование 5-ти заимствованных)	3		Фото
	6.3.Реализация программ (проектов, мероприятий) поддержки одаренных детей: - руководство кружком или секцией	5		
	6.4. Взаимодействие с педагогами по реализации коррекционных программ для детей с ОВЗ	2		журнал
7.Создание развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО	7.1.Формирование развивающей предметно-пространственной среды кабинета: <ul style="list-style-type: none"> • трансформируемость среды, • насыщенность среды, • полифункциональность среды, • вариативность среды, • доступность среды, • безопасность среды 	1 2 1 1 0,5	6	

		0,5	
Итого:		100%	

10. Критерии и показатели эффективности деятельности по должности специалист в сфере закупок

Показатели эффективности	Критерии эффективности	Оценка в %		Форма отчета
		По критерию	Максимум по показателю	
1.Обеспечение высокого качества результатов трудовой деятельности	1.1.Оперативность, точность и аккуратность всех расчетов, планов ФХД	10	68	отчет
	1.2.Отсутствие задолженности по налогам и сборам	10		
	1.3.Отсутствие обоснованных претензий со стороны проверяющих органов	10		
	1.4.Качественное планирование бюджета, соблюдение расходования средств, обоснованная экономия расходов	10		
	1.5.Аккуратность, своевременность и точность оформления отчетной и рабочей документации	10		
	1.6.Отсутствие замечаний со стороны администрации	8		
	1.7.Качественное планирование расходования финансовых средств (составление плана ФХД, квартальных договорных обязательств)	10		
2.Участие в мероприятиях, оказывающих влияние на развитие учреждения	2.1.Участие в работе комиссий, рабочих групп;	6	12	приказ
	2.2.Участие в общественной жизни учреждения	6		
3.Соблюдение этических норм, правил трудовой дисциплины	3.1.Поддержание благоприятного климата среди коллег, родителей	5	20	
	3.2.Соблюдение делового этикета, культуры обслуживания	5		
	3.3.Высокий уровень исполнительской дисциплины	10		
Итого:		100%		

11. Критерии и показатели эффективности деятельности по должности специалист по охране труда

Показатели эффективности	Критерии эффективности	Оценка в %		Форма отчета
		По критерию	Максимум по показателю	
1.Обеспечение высокого	1.1.Своевременность предоставления отчетной документации	10	38	отчет

качества результатов трудовой деятельности	1.2. Аккуратность, своевременность и точность оформления отчетной и рабочей документации	10		
	1.3.Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов, учредителя, администрации	10		
	1.4.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников	8		
2.Участие в мероприятиях, оказывающих влияние на развитие учреждения	2.1.Участие в работе комиссий, рабочих групп;	5	42	Приказ отчет
	2.2.Участие в общественной жизни учреждения	5		
	2.3.Участие в мероприятиях по благоустройству учреждения (субботники, уборка и благоустройство территории, посадка цветов и т.п.	5		
	2.4.Выполнение ответственных поручений администрации, влияющих на развитие учреждения, но на прямую не входящих в должностные обязанности	10		
	2.5.Подготовка конкурсных материалов для участия ДОУ в конкурсных мероприятиях в области охраны труда	12		
	2.6.Участие в планировании и реализации мероприятий по улучшению условий труда в ДОУ	5		
3.Соблюдение этических норм, правил трудовой дисциплины	3.1.Поддержание благоприятного климата среди коллег	5	20	
	3.2.Соблюдение делового этикета, культуры обслуживания	5		
	3.3.Высокий уровень исполнительской дисциплины	10		
Итого:		100%		

12. Критерии и показатели эффективности деятельности по должности документовед

Показатели эффективности	Критерии эффективности	Оценка в %		Форма отчета
		По критерию	Максимум по показателю	
1.Обеспечение высокого качества результатов трудовой деятельности	1.1.Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки	10	25	отчет
	1.2. Своевременное и качественное ведение документации, отсутствие случаев нарушений в ведении документооборота в ДОУ	5		
	1.3.Отсутствие ошибок при составлении писем и других документов	5		
	1.4.Отсутствие обоснованных жалоб, замечаний родителей воспитанников, сотрудников ДОУ	5		

2.Участие в мероприятиях, оказывающих влияние на развитие учреждения	2.1.Участие в работе комиссий, рабочих групп;	5	20	приказ
	2.2.Участие в общественной жизни учреждения	5		
	2.3.Участие в мероприятиях по благоустройству учреждения (субботники, уборка и благоустройство территории, посадка цветов и т.п.	5		
	2.4.Выполнение ответственных поручений администрации, влияющих на развитие учреждения, но на прямую не входящих в должностные обязанности	5		
3.Соблюдение этических норм, правил трудовой дисциплины	3.1.Высокий уровень исполнительской дисциплины	10	10	
4.Ведение документации по родительской плате, табелей посещаемости воспитанников, табелей рабочего времени	4.1.Ведение документации без нарушений, предоставление в установленные сроки	30	30	Отсутствие докладных, служебных записок
5.Качество подготовки архивных документов	Ведение архива Учреждения, документов по пенсионному фонду	15	15	
Итого:		100%		

13. Критерии и показатели эффективности деятельности инженера программиста

Показатели эффективности	Критерии эффективности	Оценка в %	Источник информации
Уровень выполнения должностных обязанностей	Качественная работа информационной техники	10	Отсутствие жалоб

	Участие в подготовке воспитанников, педагогов к муниципальным, региональным, всероссийским мероприятиям Принимает участие на уровне образовательного учреждения Принимает участие на муниципальном уровне Принимает участие на региональном и всероссийском уровне	5 10 15	Дипломы, сертификаты, справки
Обеспечение сохранности информационной техники	Степень сохранности фонда в рабочем состоянии	20	Наличие базы данных и информационного обеспечения
Повышение профессионального мастерства	Внедрение ИКТ в деятельность педагогического и детского сообщества Технологии представлены в виде электронного каталога	20	Наличие электронного каталога
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Исполнение должностных обязанностей без замечаний Своевременное предоставление необходимой отчетности	10	Отсутствие приказов, докладных, служебных записок
	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности	25	Приказы по учреждению
Максимально возможный размер		100%	

14. Критерии и показатели эффективности деятельности по должности младшего воспитателя

Показатели эффективности	Критерии эффективности	Оценка в %		Форма отчета
		По критерию	Максимум по показателю	
1. Обеспечение условий для организации образовательного процесса, присмотра и ухода	1.1. Качественное взаимодействие с воспитателем в организации воспитательно-образовательного процесса в группе	4	38	Отчет медицинс
	1.2. Участие в создании безопасной предметно-пространственной среды, соответствующей психологическим, гигиеническим и педагогическим требованиям	5		
	1.3. Обеспечение требований к организации питания детей в группах (сервировка, санитарные нормы) по данным медперсонала)	5		

	1.4.Качество ежедневной и генеральной уборки помещений; строгое соблюдение санитарно-гигиенического режима в группе в соответствии с требованиями СанПиН. Отсутствие нарушений (по данным медперсонала)	10		кого работник а
	1.5.Содержание закрепленного прогулочного участка (качественная и своевременная уборка, очистка)	5		
	1.6.Четкое соблюдение режима дня: график проветривания в группе, график получения пищи (по данным медперсонала)	5		
	1.7.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, коллег	4		
2.Сохранение здоровья воспитанников	2.1. Доля воспитанников фактически посещающих группу: 16 детей в день (корр.группа 10) 19 детей и более (корр.группа 12)	3 5	15	табель
	2.2.Заболееваемость воспитанников группы ниже средней заболеваемости по ДООУ	4		
	2.3.Обеспечение безопасных условий пребывания детей в группе, отсутствие травматизма	6		
	3.Участие в мероприятиях, оказывающих влияние на развитие ДООУ	3.1.Участие в подготовке и проведении детских праздников, подготовка помещений к праздникам (залы, группы)		
3.2.Участие в благоустройстве территории учреждения (оформление летних и зимних участков, клумб, озеленение, полив насаждений)	10			
3.3.Участие в работе комиссий, рабочих групп	5			
3.4.Участие в общественной жизни детского сада	5			
3.5.Участие в подготовке помещений учреждения к новому учебному году (ремонтные и оформительские работы)	6			
4.Соблюдение этических норм, правил трудовой дисциплины	4.1.Поддержание благоприятного климата среди коллег, родителей	5	10	
	4.2.Соблюдение этических норм (внешний вид, культура речи), правил внутреннего распорядка ДООУ	5		
Итого:		100%		

15. Критерии и показатели эффективности деятельности медперсонала: врач, медицинская сестра диетическая, медсестра ортоптистка, медсестра по бассейну, медсестра по массажу

Показатели эффективности	Критерии эффективности	Оценка в %	Источник информации
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение	Исполнение должностных обязанностей в полном объеме Взысканий и замечаний не	10	Акты, справки, докладные, замечания

трудовых обязанностей	имеется		
	Работа по запросу администрации Оперативное выполнение	20	Приказы по учреждению
	Соблюдение служебной этики	10	Докладные, служебные записки
Обеспечение устойчивого функционирования ДОУ	Отсутствие нарушений санэпидрежима	20	Акты производственного контроля
	Соблюдение порядка оказания медицинских услуг, регламентирующих внутренними локальными актами	20	Журнал обращений
Повышение профессионального мастерства	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной переподготовки	10	Сертификаты, удостоверения
	Выступление на педагогических совещаниях, перед родительской общественностью ДОУ	10	протоколы
Максимально возможный размер		100%	

16. Критерии и показатели эффективности деятельности шеф – повара

Показатели эффективности	Критерии эффективности	Оценка в %		Форма отчета
		По критерию	Максимум по показателю	
1. Сохранение здоровья воспитанников	1.1. Обеспечение качественного питания по результатам контроля медицинских работников и администрации	8	37	Отчет медицинского работника
	1.2. Отсутствие замечаний по санитарному состоянию пищеблока по результатам производственного контроля	8		
	1.3. Отсутствие жалоб родителей воспитанников на качество приготовления блюд	8		
	1.4. Отсутствие замечаний и предписаний по результатам проверок контролирующих и надзорных органов	8		
	1.5. Высокая оценка бракеражной комиссией качества приготовления блюд	5		
2. Обеспечение высокого качества трудовой деятельности	2.1. Отсутствие нарушений сотрудниками пищеблока санитарного законодательства (соблюдение личной гигиены, отсутствие ювелирных украшений и т.д.)	5	28	Отчет зама по АХР (завхоза)
	2.2. Отсутствие нарушений норм охраны	5		

	труда и правил противопожарной безопасности			
	2.3.Сохранность материалов и оборудования используемых при приготовлении пищи	5		
	2.4.Экономия электроэнергии и воды	5		
	2.5.Отсутствие нарушений сотрудниками пищеблока графика выдачи готовой продукции	5		
	2.6.Отсутствие замечаний по соблюдению правил закладки продуктов и выхода готовых блюд	3		
3.Участие в мероприятиях, оказывающих влияние на развитие ДОУ	3.1.Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботники, благоустройство территории и др. Мероприятия)	4	13	приказы
	3.1.Выполнение заданий, поручений администрации, не входящие в должностные обязанности	4		
	3.2.Участие в мероприятиях по подготовке учреждения к новому учебному году	5		
4.Соблюдение этических норм, правил трудовой дисциплины	4.1.Обеспечение эффективности взаимодействия между сотрудниками пищеблока	5	22	Отчет диетсестры
	4.2.Поддержание благоприятного психологического микроклимата среди коллег	5		
	4.3.Соблюдение культуры обслуживания, делового этикета	5		
	4.4.Высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие случаев несвоевременной подачи заявок и предоставления отчетности	7		
Итого:		100%		

17. Критерии и показатели эффективности деятельности повара

Показатели эффективности	Критерии эффективности	Оценка в %		Форма отчета
		По критерию	Максимум по показателю	
1.Сохранение здоровья воспитанников	1.1.Обеспечение качественного питания по результатам контроля медицинских работников и администрации	10	21	Отчет диетсестры
	1.2.Отсутствие жалоб родителей воспитанников на качество приготовления блюд	6		
	1.3.Высокая оценка бракеражной комиссией качества приготовления блюд	5		
2.Обеспечение высокого качества	2.1.Отсутствие нарушений сотрудниками пищеблока санитарного законодательства (соблюдение личной гигиены, отсутствие	7	28	Отчет зам. По АХР

трудо­вой деятельности	ювелирных украшений, хранение суточной пробы и т.д.)			(завхоза)
	2.2.Отсутствие нарушений норм охраны труда и правил противопожарной безопасности	6		
	2.3.Отсутствие нарушений повара графика выдачи готовой продукции	5		
	2.4.Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	10		
3.Участие в мероприятиях, оказывающих влияние на развитие ДОУ	3.1.Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботники, благоустройство территории и др. мероприятия)	5	30	приказ
	3.2.Выполнение заданий, поручений администрации, не входящие в должностные обязанности	10		
	3.3.Участие в мероприятиях по подготовке учреждения к новому учебному году	10		
	3.4.Участие в общественной жизни детского сада	5		
4.Соблюдение этических норм, правил трудовой дисциплины	4.1.Поддержание благоприятного социально-психологического климата в коллективе (предупреждение конфликтных ситуаций)	5	10	
	4.2.Соблюдение культуры обслуживания, этических норм (внешний вид, культура речи)	5		
5.Эффектив­ность расходования ресурсов	5.1.Экономия электроэнергии и воды	6	11	Отчет зам.по АХР (завхоза)
	5.2.Сохранность оборудования, используемого при приготовлении пищи	5		
Итого:		100%		

18. Критерии и показатели эффективности деятельности кухонного рабочего

Показатели эффективности	Критерии эффективности	Оценка в %		Форма отчета
		По критерию	Максимум по показателю	
1.Обеспечение высокого качества результатов трудовой деятельности	1.1.Отсутствие замечаний медицинских работников и администрации на санитарное состояние помещений пищеблока и качества обработки овощей	10	42	Отчет медицинского работника
	1.2.Отсутствие обоснованный жалоб со стороны сотрудников и родителей воспитанников	10		
	1.3.Отсутствие замечаний по санитарному состоянию помещений пищеблока в актах контролирующих и надзорных органов	10		
	1.4.Отсутствие замечаний по санитарному состоянию пищеблока по результатам производственного контроля и лабораторных исследований	7		

	1.5.Отсутствие случаев несвоевременного выполнения задания	5		
2.Эффективность расходования ресурсов	2.1.Сохранность материалов и оборудования, используемых в работе	5	15	Отчет шеф-повара
	2.2.Экономия электроэнергии и воды	10		
3.Участие в мероприятиях, оказывающих влияние на развитие ДОУ	3.1.Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботники, благоустройство территории и др. мероприятия)	10	28	приказы
	3.2.Выполнение заданий, поручений администрации, не входящие в должностные обязанности	8		
	3.3.Качественная подготовка пищеблока к новому учебному году	5		
	3.4.Участие в общественной жизни детского сада	5		
4.Соблюдение этических норм, правил трудовой дисциплины	4.1.Поддержание благоприятного социально-психологического климата в коллективе (предупреждение конфликтных ситуаций)	5	15	Отчет шеф-повара
	4.2.Соблюдение культуры обслуживания, этических норм (внешний вид, культура речи)	5		
	4.3.Отсутствие нарушений норм охраны труда и правил противопожарной безопасности	5		
Итого:		100%		

19. Критерии и показатели эффективности деятельности кастаньяши

Показатели эффективности	Критерии эффективности	Оценка в %		Форма отчета
		По критерию	Максимум по показателю	
1.Обеспечение высокого качества результатов трудовой деятельности	1.1.Творческий подход к изготовлению костюмов для воспитанников и сотрудников, высокое качество пошива	13	38	Отчет зама по АХР
	1.2.Отсутствие жалоб со стороны сотрудников на качество пошива (подгонки) спецодежды, белья, иного инвентаря	10		
	1.3.Инициативность при реализации должностных обязанностей (активное участие в мероприятиях, подготовка зала, помощь в переодевании участников и т.д.)	10		
	1.4.Отсутствие нарушений норм охраны труда и правил противопожарной безопасности	5		
2.Эффективность расходования ресурсов	2.1.Сохранность материалов и оборудования, используемых в работе	8	8	
3.Участие в мероприятиях, оказывающих	3.1.Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботники, благоустройство территории и др. мероприятия)	11	34	приказы

влияние на развитие ДОУ	3.2.Выполнение заданий, поручений администрации, не входящие в должностные обязанности	8		
	3.3.Участие в мероприятиях по подготовке учреждения к новому учебному году	10		
	3.4.Участие в общественной жизни детского сада	5		
4.Соблюдение этических норм, правил трудовой дисциплины	4.1.Поддержание благоприятного социально-психологического климата в коллективе (предупреждение конфликтных ситуаций)	5	20	Отчет зама по АХР
	4.2.Соблюдение культуры обслуживания, этических норм (внешний вид, культура речи)	5		
	4.3.Отсутствие нарушений норм охраны труда и правил противопожарной безопасности	10		
Итого:		100%		

20. Критерии и показатели эффективности деятельности кладовщика

Показатели эффективности	Критерии эффективности	Оценка в %		Форма отчета
		По критерию	Максимум по показателю	
1.Сохранение здоровья воспитанников	1.1.Обеспечение качественного питания по результатам контроля медицинских работников и администрации	10	27	Отчет диетсестры
	1.2.Участие в планировании закупок и подготовке документации на поставку продуктов питания	10		
	1.3.Обеспечение санитарно-гигиенического состояния складских помещений в соответствии с требованиями СанПиН	7		
2.Обеспечение высокого качества трудовой деятельности	2.1.Отсутствие замечаний со стороны администрации по ведению учетно-отчетной документации	13	23	Отчет зама по АХР
	2.2.Отсутствие нарушений норм охраны труда и правил противопожарной безопасности	10		
3.Участие в мероприятиях, оказывающих влияние на развитие ДОУ	3.1.Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботники, благоустройство территории и др. мероприятия)	5	30	приказы
	3.2.Выполнение заданий, поручений администрации, не входящие в должностные обязанности	10		
	3.3.Участие в мероприятиях по подготовке учреждения к новому учебному году	10		
	3.4.Участие в общественной жизни детского сада	5		
4.Соблюдение этических норм, правил	4.1.Поддержание благоприятного социально-психологического климата в коллективе (предупреждение конфликтных ситуаций)	5	20	Отчет зама по АХР

трудоу дисциплины	4.2.Соблюдение культуры обслуживания, этических норм (внешний вид, культура речи)	5		
	4.3.Высокий уровень исполнительской дисциплины, четкое соблюдение правил внутреннего распорядка	10		
Итого:		100%		

21. Критерии и показатели эффективности деятельности машиниста по стирке и ремонту спецодежды

Показатели эффективности	Критерии эффективности	Оценка в %		Форма отчета
		По критерию	Максимум по показателю	
1.Обеспечение высокого качества результатов трудовой деятельности	1.1.Отсутствие замечаний медицинских работников и администрации по качеству стирки спецодежды, белья, иного мягкого инвентаря	8	36	Отчет медицинской сестры
	1.2.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и родителей воспитанников	5		
	1.3.Отсутствие замечаний по санитарному состоянию помещений прачечной в актах контролирующих и надзорных органов	10		
	1.4.Отсутствие замечаний по санитарному состоянию прачечной по результатам производственного контроля.	10		
	1.5.Отсутствие нарушений установленного графика смены белья	5		
2.Эффективность расходования ресурсов	2.1.Сохранность материалов и оборудования, используемых в работе	8	14	Отчет зама по АХР
	2.2.Экономия электроэнергии и воды	6		
3.Участие в мероприятиях, оказывающих влияние на развитие ДОУ	3.1.Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботники, благоустройство территории и др. мероприятия)	10	40	приказы
	3.2.Выполнение заданий, поручений администрации, не входящие в должностные обязанности	10		
	3.3.Качественная подготовка пищеблока к новому учебному году	5		
	3.4.Участие в общественной жизни детского сада	5		
	3.5.Участие в подготовке учреждения к новому учебному году	10		
4.Соблюдение этических норм, правил трудовой дисциплины	4.1.Соблюдение культуры обслуживания, этических норм (внешний вид, культура речи)	5	10	Отчет зама по АХР
	4.2.Отсутствие нарушений норм охраны труда и правил противопожарной безопасности	5		

Итого:	100%	
--------	------	--

22. Критерии и показатели эффективности деятельности уборщика служебных помещений

Показатели эффективности	Критерии эффективности	Оценка в %		Форма отчета
		По критерию	Максимум по показателю	
1. Обеспечение высокого качества результатов трудовой деятельности	1.1. Отсутствие замечаний медицинских работников и администрации по санитарному состоянию мест общего пользования	10	20	Отчет медицинского работника
	1.2. Отсутствие замечаний по санитарному состоянию залов, коридоров и других мест общего пользования по результатам производственного контроля	10		
2. Эффективность расходования ресурсов	2.1. Сохранность материалов и оборудования, используемых в работе	10	20	Отчет зама по АХР (завхоза)
	2.2. Экономия электроэнергии и воды	10		
3. Участие в мероприятиях, оказывающих влияние на развитие ДОУ	3.1. Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботники, благоустройство территории и др. мероприятия)	10	40	приказы
	3.2. Выполнение заданий, поручений администрации, не входящие в должностные обязанности	15		
	3.3. Участие в подготовке учреждения к новому учебному году	10		
	3.4. Участие в общественной жизни и мероприятий детского сада	5		
4. Соблюдение этических норм, правил трудовой дисциплины	4.1. Соблюдение этических норм (внешний вид, культура речи)	15	20	Отчет зама по АХР (завхоза)
	4.2. Отсутствие нарушений норм охраны труда и правил противопожарной безопасности	5		
Итого:		100%		

23. Критерии и показатели эффективности деятельности дворника

Показатели эффективности	Критерии эффективности	Оценка в %		Форма отчета
		По критерию	Максимум по показателю	
1. Обеспечение высокого качества результатов трудовой деятельности	1.1. Отсутствие замечаний администрации на санитарное состояние территории	10	50	Отчет зама по АХР (завхоза)
	1.2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и родителей воспитанников по санитарно-техническому состоянию территории	10		

	1.3.Отсутствие нарушений установленного графика ежедневной уборки	5		
	1.4.Обеспечение безопасных условий пребывания в ДОУ, отсутствие травматизма вследствие ненадлежащего содержания территории	10		
	1.5.Сохранность инвентаря используемого в работе	5		
	1.6.Пресечение нахождения на территории учреждения посторонних лиц	5		
	1.7.Пресечение нахождения на территории учреждения животных (кошки, собаки)	5		
2.Соблюдение этических норм, правил трудовой дисциплины	2.1.Поддержание благоприятного социально-психологического климата в коллективе (предупреждение конфликтных ситуаций)	5	20	Отчет зама по АХР (завхоза)
	2.2.Отсутствие нарушений правил противопожарной безопасности, контроль за соблюдением требований по ограничению табакокурения на территории и в помещениях учреждения	10		
	2.3.Высокий уровень исполнительской дисциплины, четкое соблюдение правил внутреннего распорядка	5		
3.Участие в мероприятиях, оказывающих влияние на развитие ДОУ	3.1.Участие в общественной жизни и мероприятиях учреждения	5	30	приказы
	3.2.Выполнение заданий, поручений администрации, не входящие в должностные обязанности	10		
	3.3.Участие в благоустройстве территории учреждения (оформление летних и зимних участков, клумб, озеленение, полив насаждений, уход за деревьями, обрезание сухих веток, выкашивание газонов, своевременный полив цветников и газонов)	10		
	3.4.Участие в мероприятиях по подготовке учреждения к новому учебному году	5		
Итого:		100%		

Приложение № 2

к Положению об установлении стимулирующих выплат
работникам МБДОУ «Црр-д/с №3»

Показатели эффективности деятельности по качеству выполняемой работы**1. Для заместителей директора по дошкольной работе:**

Наименование показателя эффективности	Размер стимулирующих выплат (баллы)
1.1. Выполнение годового плана работы, высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины, эффективная организация труда педагогического персонала	20
1.2. Отсутствие травматизма среди воспитанников	10
1.3. Своевременность и достоверность представления отчетной документации	10
1.4. Отсутствие жалоб потребителей услуг	20
1.5. Достижение воспитанниками более высоких показателей и (или) качества знаний в сравнении с предыдущим периодом,	10
1.6. Отсутствие замечаний на несоблюдение техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда, электробезопасности т.д.	10
1.7. Создание условий для обучения воспитанников и развития детей с ОВЗ	20
ИТОГО:	100

2. Для заместителя директора по АХР, заведующего хозяйством

Наименование показателя эффективности	Размер стимулирующих выплат (баллы)
2.1. Выполнение плана работы, план-графика закупок	20
2.2. Своевременность и достоверность представления отчетной документации	10
2.3. Высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины, эффективная организация труда хозяйственного персонала (Отсутствие замечаний потребителей услуг и администрации)	25
2.4. Безаварийная, безотказная и бесперебойная работа инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Црр	25
2.5. Отсутствие замечаний надзорных органов, проверяющих: - по учету и хранению товарно - материальных ценностей; - по санитарно-техническому состоянию помещений и прилегающей территории; - нарушений действующего законодательства	20
ИТОГО:	100

3. Для воспитателя, старшего воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога

Наименование показателя эффективности	Размер стимулирующих выплат (баллы)
3.1. Участие в инновационной деятельности ДООУ	20
3.2. Стабильно высокие показатели результативности работы, достижения воспитанников (участие в конкурсах на уровне образовательного учреждения и муниципальном уровне)	20
3.3. Своевременность и достоверность отчетной документации	10
3.4. Отсутствие нарушений действующего законодательства, соблюдение техники безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил, трудового распорядка.	20
3.5. Отсутствие жалоб потребителей услуг	30
ИТОГО:	100

4. Для уборщика служебных помещений, дворника, младшего воспитателя, диетсестры, врача, медсестры, шеф – повара, повара, кухонного рабочего, кладовщика, плотника, кастелянши, дежурного по режиму

Наименование показателя эффективности	Размер стимулирующих выплат (баллы)
4.1. Высокий уровень выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу (отсутствие замечаний со стороны руководителя)	30
4.2. Отсутствие нарушений, замечаний и предписаний контролирующих органов	30
4.3. Отсутствие жалоб потребителей услуг	20
4.4. Сохранность оборудования	20
ИТОГО:	100

5. Для документоведа, специалиста по закупкам, инженера-программиста, специалиста по ОТ

Наименование показателя эффективности	Размер стимулирующих выплат
5.1. Высокий уровень выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу	20
5.2. Своевременная и чёткая организация деятельности работника по ведению отчетной документации	10
5.3. Отсутствие нарушений действующего законодательства	20
5.4. Своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив	30
5.5. Отсутствие жалоб и замечаний администрации и контролирующих органов	20

ИТОГО	100
-------	-----

Приложение № 3

к Положению об установлении стимулирующих выплат
работникам МБДОУ «Црр-д/с №3»

Критерии и размер персонального повышающего коэффициента к должностным окладам (ставкам)

1. Критерии и размер персонального повышающего коэффициента к должностным окладам (ставкам) работников образования Учреждения

№ п/п	Критерии	Показатели	Повышающий персональный коэффициент
1.	Сложность и важность выполняемой работы		
1.1.	Реализация индивидуальных программ развития воспитанников, в том числе и в группах компенсирующей направленности	1 программа От 2-х и более	0,2 0,5
1.2.	Разработка электронно-образовательных ресурсов (учебных фильмов, пособий, мультимедиа и их использование в учебном процессе)	Наличие презентация, фото	0,3
1.3.	Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства: <ul style="list-style-type: none"> • в учреждении; • муниципальном; • региональном • всероссийском; • международном 	Подтверждающий документ: диплом, сертификат	0,1 0,2 0,3 0,5 1,0
1.4.	Участие в работе комиссий ДОУ	приказ	0,1
1.5.	Участие в проведении и организации праздников, развлечений, досуговых мероприятий, создание костюмов, декораций, подбор музыкального сопровождения, исполнение ролей	При проведении 1 мероприятия 2-х и более	0,1 0,3
1.6.	Участие в работе методических объединений: <ul style="list-style-type: none"> • внутри ДОУ; • муниципального уровня; • регионального уровня; 	Сертификат, приказ	0,1 0,2 0,3
1.7.	Участие в инновационной деятельности ДОУ	приказ	0,2
1.8.	Результативность участия воспитанников в конкурсах и других мероприятиях: <ol style="list-style-type: none"> 1. Уровень ДОУ: <ul style="list-style-type: none"> 1 место 2 место 3 место 2. Муниципальный уровень: <ul style="list-style-type: none"> 1 место 2 место 3 место 	Приказ, дипломы	0,3 0,2 0,1 0,3 0,2 0,1

	3. Региональный уровень: 1 место 2 место 3 место		0,3 0,2 0,1
	4. Всероссийский уровень: 1 место 2 место 3 место		0,5 0,3 0,2
	5. Международный уровень 1 место 2 место 3 место		0,5 0,3 0,2
1.9.	Подготовка и проведение открытых мероприятий: • уровень ДОУ; • муниципальный уровень; • региональный уровень	Приказ, годовой план	0,1 0,2 0,3
	2. Самостоятельность и ответственность при выполнении поставленных задач, направленных на укрепление авторитета ДОУ		0,5
	ИТОГО:		3,0

2. Критерии и размер персонального повышающего коэффициента к должностным окладам работников Учреждения, занимающих должности служащих

	Критерии	Повышающий персональный коэффициент
1	Профессиональные знания, умения и навыки работника	0,5
2	Сложность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	1,0
3	Высокая деловая активность при внеплановом увеличении рабочей нагрузки	0,5
4	Выполнение общественных работ или работ повышенной для учреждения значимости	0,5
5	Работа со сложными программами технического обеспечения	0,5
	ИТОГО:	3,0

3. Критерии и размер персонального повышающего коэффициента к окладу работников, осуществляющие деятельность по профессиям рабочих

	Критерии	Повышающий персональный коэффициент
1	Профессиональные знания, умения и навыки работника	0,5
2	Оперативность выполнения заявок по устранению	1,0

	технических неполадок, ремонтных работ, устранение чрезвычайных ситуаций	
3	Выполнение общественных работ или работ повышенной для учреждения значимости	1,0
4	Оперативное выполнение поставленных задач, поручений руководителя	0,5
	ИТОГО:	3,0

4. Критерии и размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу медицинских работников Учреждения

	Критерии	Повышающий персональный коэффициент
1	Профессиональные знания, умения и навыки работника	0,5
2	работа с людьми, родителями воспитанников без личностных конфликтов;	0,25
3	высокая деловая активность при внеплановом увеличении рабочей нагрузки;	0,25
4	сложность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;	2,0
	ИТОГО:	3,0

Приложение № 4

к Положению об установлении стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Црр-д/с №3»

Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы

1. Заместитель директора по дошкольной работе

№ п/п	Наименование показателя	Размер стимулирующей выплаты	Источник информации
1.1.	Высокий уровень организации и контроля за аттестацией педагогических кадров	10%	отчет
1.2.	Наличие и исполнение договоров по развитию социального партнерства, включая оказание материально технической поддержки ДОУ	30%	договора
1.3.	Наличие размещенной и актуальной информации в социальных сетях, в том числе и на сайте ДОУ	20%	скриншоты
1.4.	Наличие и соответствие требованиям ФГОСДО материально-технической и учебно-образовательной базы ДОУ	30%	фото-отчет
1.5.	Соответствие локально-нормативных актов требованиям законодательства	10%	отчет

	ИТОГО	100%	
--	--------------	------	--

**2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
(заведующий хозяйством)**

№ п/п	Наименование показателя	Размер стимулирующей выплаты	Источник информации
2.1	Организация и участие в социально-значимых и культурно-массовых профилактических мероприятиях	20%	сертификаты, дипломы
2.2	Создание условий для воспитания, обучения и развития детей в том числе и с ОВЗ	20%	фото отчет
2.3	Проведение регулярных профилактических работ по безопасности дорожного движения, антитеррору, пожарной безопасности	20%	отчет
2.4	Четкая координация работы подчиненного технического и обслуживающего персонала (замечания отсутствуют)	10%	отчет
2.5	Сохранность материальных ценностей, имущества, мебели в порядке установленном законодательством	30%	ведомость
	ИТОГО	100%	

3. Старший воспитатель, методист

№ п/п	Наименование показателя	Размер стимулирующей выплаты	Источник информации
3.1	Участие в конкурсах профессионального мастерства различного уровня	20%	дипломы
3.2.	Качественная программно-аналитическая деятельность, наличие системы планирования и контроля за воспитательно-образовательным процессом	20%	отчетная документация
3.3.	Обеспечение качественных показателей аттестации педагогических кадров	20%	отчет
3.4.	Внедрение в образовательный процесс инновационных технологий, современных образовательных программ	30%	программы, педагогические технологии
3.5.	Планирование и подготовка наградных материалов (региональных, федеральных значений)	10%	отчет
	ИТОГО	100%	

4. Воспитатель

№ п/п	Наименование показателя	Размер стимулирующей выплаты	Источник информации
4.1	Разработка и реализация авторских программ и педагогических технологий	30%	педагогический продукт
4.2.	Наличие системы адресной работы с различным контингентом воспитанников (ОВЗ), работа с детьми из неблагополучных семей	20%	журнал работы
4.3.	Систематическое предоставление материала для сайта ДОУ, в социальных сетях	20%	соцсети (фото)
4.4.	Активное участие в конференциях, круглых столах, методических объединениях: доклады, сообщения, опыт работы	10%	отчет
4.5.	Организация работы с родителями (законными представителями) по укреплению материально-технической базы ДОУ	20%	отчет
	ИТОГО	100%	

5. Педагог-психолог

№ п/п	Наименование показателя	Размер стимулирующей выплаты	Источник информации
5.1	Проведение открытых мероприятий среди педагогического персонала, воспитанников, родителей(законных представителей)	20%	отчет
5.2.	Проведение мероприятий, направленных на реализацию профилактических мер по преодолению кризисных проявлений в поведении педагогов, детей, родителей (законных представителей)	20%	отчет
5.3.	Психологическое сопровождение (тестирование, обучающие тренинги) целевой модели наставничества	10%	копии документов
5.4.	Проявление творчества, инициативы в решении поставленных задач	20%	отчет
5.5.	Участие в конкурсных мероприятиях различного уровня (городских, муниципальных, всероссийских)	30%	дипломы
	ИТОГО	100%	

6. Специалисты сопровождения: учитель-логопед, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, тьютор

№	Наименование показателя	Размер	Источник
---	-------------------------	--------	----------

п/п		стимулирующей выплаты	информации
6.1	Высокий уровень работы по комплексному методическому обеспечению своей деятельности, разработка адаптированных, авторских программ и материалов учебно-методического сопровождения	30%	фото отчет
6.2.	Участие в мероприятиях: соревнованиях, турнирах, конкурсах, конференциях ...	20%	дипломы, справки
6.3.	Наличие сайта, регулярное размещение информации в сети Интернет	10%	скриншоты
6.4.	Публикация методических материалов	20%	копии материалов
6.5.	Взаимодействие с родителями (законными представителями) по повышению качества оказываемых услуг в том числе и детям с ОВЗ	20%	отчет
	ИТОГО	100%	

7. Специалист по закупкам, специалист по охране труда

№ п/п	Наименование показателя	Размер стимулирующей выплаты	Источник информации
7.1	Выполнение срочных внеплановых отчетов по запросам вышестоящих организаций	30%	скриншоты
7.2.	Применение в работе основ законодательства РФ, РК, нормативно-правовых документов (самообразование, самоконтроль)	20%	копии документов
7.3.	Работа с дополнительными программными продуктами, интернет-площадками	20%	скриншоты
7.4.	Разработка локальных нормативных документов, работа в комиссиях, ведение протоколов	15%	копии документов
7.5.	Своевременная сдача отчетов, поименованных в должностной инструкции	15%	отчет
	ИТОГО	100%	

8. Документовед, инженер-программист

№ п/п	Наименование показателя	Размер стимулирующей выплаты	Источник информации
8.1.	Выполнение срочных внеплановых отчетов по запросам вышестоящих организаций	30%	отчет о выполнении
8.2.	Работа с дополнительными программными продуктами, интернет-площадками	30%	скриншоты

8.3.	Своевременная сдача отчетов, поименованных в должностной инструкции.	10%	отчет о выполнении
8.4.	Подготовка документов по тарификации сотрудников, штатного расписания ДООУ	20%	копии документов
8.5.	Знание и грамотное применение в своей деятельности основ трудового законодательства РФ	10%	отчет
ИТОГО		100%	

9. Обслуживающий персонал: повар, дворник, кастаньяша, младший воспитатель, кладовщик, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений, плотник

№ п/п	Наименование показателя	Размер стимулирующей выплаты	Источник информации
9.1.	Обеспечение содержания мебели и оборудования в надлежащем состоянии	10%	акт
9.2.	Высокое качество проведения ремонтных работ	50%	отчет
9.3.	Своевременное устранение аварийных ситуаций, ЧС	30%	отчет
9.4.	Отсутствие замечаний по итогам производственного контроля	5%	акт
9.5.	Сохранность, бережливость, рациональное использование инструментов, спецодежды, хозяйственных материалов	5%	отчет
ИТОГО		100%	

10. Медицинский персонал

№ п/п	Наименование показателя	Размер стимулирующей выплаты	Источник информации
10.1.	Проявление творчества, инициативы и применение в работе соответствующих форм и методов организации труда	10%	отчет
10.2.	Качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса и уставной деятельности ДООУ (консультативный пункт)	20%	отчет
10.3.	Участие в проведении мероприятий по подготовке к новому учебному году	50%	отчет
10.4.	Качественное содержание медицинского оборудования, проведение профилактического осмотра	10%	акт

10.5.	Соблюдение санитарно-гигиенических, профилактических и технико- безопасных требований при выполнении работ	10%	акт
	ИТОГО	100%	

Приложение № 3

Соглашение

по проведению мероприятий по охране труда на 2025 - 2027 годы

Мы, нижеподписавшиеся директор МБДОУ «Црр-д/с №3» Васютина Людмила Леонидовна, председатель профсоюзной организации Исаева Ольга Владимировна заключили настоящее соглашение о выполнении мероприятий, обеспечивающих безопасность образовательного процесса и структурных подразделений организации.

От работодателя:

Директор МБДОУ «Црр-д/с №3»
_____ Л.Л.Васютина
«__» _____ 2024

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Црр-д/с № 3»
_____ О.В. Исаева
«__» _____ 2024

СОГЛАШЕНИЕ ПО ПРОВЕДЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2025 г.

По МБДОУ «Црр-д/с №3», ул.Арсенальная, д.1

(наименование учреждения, адрес)

10.01.2025 г. Мы, нижеподписавшиеся:

Директор МБДОУ «Црр-д/с №3» ВАСЮТИНА Л.Л.
(ф.и.о)

Председатель профсоюзного комитета ИСАЕВА О.В.
(ф.и.о)

Заключили настоящее соглашение в том, что МБДОУ «Црр-д/с №3» обязуется в течение 2025 года выполнить следующие обязательства-мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	финансирование	Отметка о выполнении
1	Своевременное прохождение медицинских осмотров, санминимума, психиатрического освидетельствования	II квартал 2025	бюджет	
2	Замена напольного покрытия в кабинете учителя-логопеда (Литейная, д.18)	Июнь 2025	Спонсорская помощь	
3.	Кронирование и удаление аварийных деревьев	Июнь-июль 2025	бюджет	
4	Замена ограждения по ул.Литейная, д.18	Июнь-июль 2025	бюджет	
5	Замена 2-х входных дверей (ул.Литейная, д.18)	Январь 2025	Спонсорская помощь	
6	Покраска раздевалок, групповых помещений	Июнь-июль 2025	Внебюджетные средства	
7	Замена аварийных ливневок (Арсенальная, д.1)	Июнь 2025	Спонсорская помощь	
8	Оборудование помещений для реабилитационных занятий «Дом совы» (ул.Литейная, д.18)	Январь 2025	Спонсорская помощь	
9	Завоз песка	Май 2025	Внебюджетные средства	
10	Замена шкафов для раздевания	Январь 2025	Спонсорская помощь	

Директор МБДОУ «Црр-д/с №3»

Председатель профкома


Л.Л.Васютина


О.В.Исаева

	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость работ в рублях, источник	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Количество работников, которым улучшаются условия труда
<u>1. Организационные мероприятия:</u>					
1.	Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, музыкальных залов, спортзала, тренажерного зала и зданий ОУ к новому учебному году с оформлением актов.	Местный бюджет	август	директор, зам. по АХР, завхоз	70
2.	Обеспечение социального страхования		постоянно	Администрация образовательной организации, председатель профсоюзной организации	70
3.	Организовать и контролировать работу по соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников, в соответствии с графиком контроля.		по графику	администрация образовательной организации, комиссия по охране труда	70
4.	Запрещать проведение работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования.		в течение года	администрация образовательной организации, воспитатели, комиссия по ОТ, уполномоченный по ОТ, председатель профсоюзной организации	70
5.	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в		август	директор образовательной организации	70

	образовательной организации и пожарной безопасности.				
6.	Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных устройств спортивного зала (оформить документально)		август	директор образовательной организации, инструктора по физической культуры, комиссия по ОТ	70
7.	Провести общий технический осмотр зданий и сооружений учреждения с составлением акта.		Февраль, август	директор образовательной организации, зам. по АХР, завхоз, профсоюзный комитет	70
8.	Продолжить работу по административно-общественному контролю по ОТ согласно плану.		В течение года	администрация образовательной организации, профсоюзный комитет.	70
9.	Проверить наличие инструкций по ОТ во всех кабинетах, спортивном зале, на других рабочих местах, при необходимости разработать и утвердить их.		Август	администрация образовательной организации, зам. по АХР, завхоз.	70
10.	Проводить вводный инструктаж по ОТ со всеми вновь принятыми на работу лицами с регистрацией в журнале установленной формы, стажировку на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда.		В течение года	директор образовательной организации, зам. по АХР	70
11.	Проводить инструктаж по ОТ на рабочих местах всех работников 1 раз в год с регистрацией в журнале установленной формы.		1 раз в год	зам. директора по АХР	70
12.	Проводить инструктаж с работниками по ОТ при организации общественно-полезного труда, с регистрацией в журнале установленной		2 раза в год	администрация образовательной организации	70

	формы.				
13.	Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками с составлением актов по установленным формам, проводить профилактическую работу по их предупреждению.		В течение года	администрация образовательной организации, комиссия по расследованию несчастных случаев	70
<u>2. Технические мероприятия:</u>					
1.	Проверка технической исправности спортивной площадки и текущий ремонт снарядов		август	администрация образовательной организации	2
2.	Благоустройство территории образовательной организации: разбивка клумб, посадка дикорастущего кустарника, однолетних цветов		май-август	педагоги	70
3.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации	местный бюджет	август	зам по АХР	70
4.	Опрессовка отопительной системы	местный бюджет	август	зам. по АХР	70
5.	Капитальный ремонт веранд	бюджет	июнь-июль	Директор, зам. по АХР	70
<u>3. Лечебно – профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</u>					
1.	Медицинский осмотр сотрудников	Местный бюджет	согласно графика	администрация образовательной организации	70
2.	Организация санминимума работников кухни 3	местный бюджет	согласно плана	администрация образовательной организации	6
3.	Обеспечение условий учебно – воспитательного процесса в кабинетах согласно норм СанПин: установка светильников,	местный бюджет	В течение года	администрация образовательной организации	70

	вычислительной техники, интерактивные доски				
4.	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока и подсобных помещений	местный бюджет	по плану (каждый квартал)	администрация образовательной организации	70
5.	Проверка состояния осветительных приборов, компьютерной техники и др. оборудования.	местный бюджет	август	комиссия по ОТ	70
6.	Соблюдение воздушно-теплового режима (утепление окон, дверей, режим проветривания).		апрель, октябрь	комиссия по ОТ	70
7.	Пополнение и обновление аптек медикаментами, приобретение оборудования для медицинского кабинета	Местный бюджет	Апрель-август	администрация образовательной организации	70

4. Мероприятия по обеспечению специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты

1.	Приобретение специальной одежды в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	местный бюджет	по мере финансирования	администрация образовательной организации	10
2.	Обеспечение работников мылом, смывающими средствами и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами, Обеспечение дезинфицирующими средствами	местный бюджет	по мере финансирования	администрация образовательной организации	16

5. Мероприятия по пожарной безопасности

1.	Выполнение работ по проверке системы пожарной сигнализации.	местный бюджет	август	администрация образовательной организации	70
2.	Организация пропитки штор, чердачного помещения	местный бюджет	август	администрация образовательной организации	70

Приложение № 4

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

 О.В. Исаева

Протокол общего собрания № 2
« 27 » декабря 2021



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБДОУ «Црр-д/с №3»


Л.Л. Васютина

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по охране труда

Общие положения

- 1.1. Положение о комиссии по охране труда разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ч. I, ст. 3) для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, а также для разработки организациями на его основе положений о комитетах (комиссиях) по охране труда с учетом специфики их деятельности.
- 1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда.
- 1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраны труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.
- 1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.
- 1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами организации.
- 1.6. Положение о Комиссии организации утверждается приказом (распоряжением) работодателя с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками организации представительного органа.

2. Задачи Комиссии

Задачами Комиссии являются:

- 2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- 2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- 2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции Комиссии

Функциями Комиссии являются:

- 3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
- 3.2. Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний

- требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
- 3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;
 - 3.4. Информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
 - 3.5. Доведение до сведения работников организации результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;
 - 3.6. Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;
 - 3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
 - 3.8. Содействует своевременному прохождению диспансеризации сотрудниками учреждения;
 - 3.9. Участие в рассмотрении вопросов фиксирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
 - 3.10. Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;
 - 3.11. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;
 - 3.12. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

4. Права Комиссии

Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

- 4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;
- 4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;
- 4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые

- последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;
 - 4.5. Вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;
 - 4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

5. Организация работы комиссии

- 5.1. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.
- 5.2. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в организации, специфики производства, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.
- 5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников организации может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если она объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представителей работодателя - работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя.
- 5.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии является работодатель, одним из заместителей является представитель выборного профсоюзного органа, секретарем - работник службы охраны труда.
- 5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.
- 5.6. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) о соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.
- 5.7. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.
- 5.8. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов устанавливается коллективным договором, локальным нормативным правовым актом организации. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.

- 5.9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 5.10. Для выполнения возложенных задач члены Комиссии получают соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств Фонда Социального Страхования (работодатель).

Приложение № 5

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

 О.В. Исаева

Протокол общего собрания № 2

«27» декабря 2021



«УТВЕРЖДАЮ»

Директора МБДОУ «Црр-д/с №3»

Л.Л.Васюткина

2021

Перечень

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной сертифицированной одеждой на основании проведённой специальной оценке труда

(Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 № 541п) а так же смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами, утверждёнными Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 года № 1122-п.

	Наименование работ и профессий	Специальная одежда, средства индивидуальной защиты.	Нормы выдачи на год	Моющие и обезвреживающие средства.	Нормы выдачи на год (в граммах)
1	Завхоз	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1	Мыло хозяйственное Мыло туалетное Дезинфицирующее средство «Жавелион»(для приготвл.0.1% рас	3 куска 3 куска 2х2банки (600табл.)
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пары		
2	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Мыло хозяйственное Мыло туалетное Чистящее средство « Санитарный» Чистящее средство « Пенкоксоль»	6кусков 3 куска. 14 штук 6 штук
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		

		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар		
3.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Мыло хозяйственное Мыло туалетное	3 куса 3 куса
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.		
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
4	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Мыло хозяйственное Мыло туалетное	3 куса 3 куса
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар		
5.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Мыло хозяйственное Мыло туалетное	3 куса 3 куса
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	Дезинфицирующее средство «Жавелон» (для приготвл. 0,1% рас	2х2 банки (600табл.)
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	Чистящее средство «Санитарный» Чистящее средство «Пеноксоль» Средства для мытья посуды	14 штук 6 штук
6.	Машинист по стирке белья	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Мыло хозяйственное Мыло туалетное	6 кусков 3 куса.
		Сапоги резиновые с защитным	1 пара	Чистящее средство «Санитарный» Чистящее средство «Пеноксоль»	14 штук 6 штук

		подноском			
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар		
		Щиток защитный лицевой или	до износа		
		Очки защитные	до износа		
7	Кухонный работник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Мыло хозяйственное Мыло туалетное Дезинфицирующее средство «Жавелион» (для приготвл. 0,1% р-ра) Чистящее средство «Санитарный» Чистящее средство «Пеноксоль» Средства для мытья посуды	3 куски 3 куски 2х2 банки (600табл.) 14 штук 6 штук
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект		
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа		
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар		
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.		
		Жилет утепленный	1 шт.		
		Валенки с резиновым низом	по поясам		

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома
 О.В. Исаева
Протокол общего собрания № 2
От «27» декабря 2021



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБДОУ «Црр-д/с №3»
 Л.Л. Васютина

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по установлению компенсационных и стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Црр-д/с №3»

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по установлению компенсационных и стимулирующих выплат работников создаётся в количестве 6 человек из представителей администрации образовательной организации, выборного профсоюзного органа и наиболее компетентных и опытных работников на паритетной основе.
- 1.2. Комиссия избирается на общем собрании работников образовательной организации, её состав, сроки действия утверждаются приказом руководителя по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- 1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными правовыми актами муниципального образования города Тулы.

2. Основные задачи

Комиссия в соответствии с предоставленными ей полномочиями на общем собрании работников образовательной организации (протокол № 2 от «15» августа 2018 года) имеет право решать следующие задачи:

- 2.1. Изучение информации, предоставленной руководителем организации о нагрузке работника.
- 2.2. Изучение информации о работниках, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 2.3. Изучение информации, предоставленной руководителем организации о работниках, выполняющих работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.
- 2.4. Изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников, предоставленной администрацией организации, руководителями методических объединений (творческих групп и т.д.).
- 2.5. Изучение аналитического материала о качестве работы, выполняемой работниками организации.
- 2.6. Определение размера выплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, высокое качество работы, а также премирования работников на основании изученных информационных материалов.

3. Порядок работы

- 3.1. На основании решения комиссии руководитель создаёт соответствующий приказ об утверждении размера выплат, премирования, персонально каждого работника организации.
- 3.2. Деятельность комиссии протоколируется в установленном порядке.
- 3.3. Разногласия между решением комиссии и администрацией рассматриваются на общем собрании работников организации.
- 3.4. Заседания комиссии проводятся в течение каждого месяца, не позднее чем за 15 дней до его окончания.
- 3.5. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания по необходимости любого члена коллектива.
- 3.6. В случае возникновения трудового спора работник имеет право обратиться в органы, рассматривающие индивидуальные трудовые споры: комиссию по трудовым спорам, суды в порядке, предусмотренном ТК РФ.
- 3.7. По требованию профсоюзного органа и не менее чем 1/3 списочного состава работников организации член комиссии может быть отстранён от работы в комиссии. Решение по каждому конкретному случаю принимается на общем собрании работников учреждения.

Приложение № 7

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

 О.В. Исаева

Протокол общего собрания № 2

« 27 » декабря 2021

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБДОУ «Црр-д/с №3»

 Л.Л.Васютина

« 27 » 12 2021



ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Центр развития ребенка-детский сад №3»».

- 1.1. Настоящее положение определяет статус, порядок создания и компетенцию комиссии по трудовым спорам (далее — КТС), права и ответственность ее членов, порядок работы КТС.
- 1.2. В своей деятельности КТС руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными актами о труде, Законом РФ «Об образовании».
- 1.3. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров работников с работодателем. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с руководителем МБДОУ «Црр-д/с №3».
- 1.4. К компетенции КТС не относятся трудовые споры, по которым Трудовым кодексом и иными федеральными законами установлен другой порядок рассмотрения.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБДОУ «Црр-д/с №3»

2.2. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
- об изменении существенных условий трудового договора;
- об оплате сверхурочных работ;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о выплате компенсаций при направлении в командировку;
- о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- иные споры, кроме указанных в п. 2.5. Настоящего Положения;

2.5. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора . При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

3.4. Директор не может входить в состав КТС.

3.5. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.6.КТС имеет свою печать. Организационно техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем.

3.7. КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4.Порядок обращения в КТС

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МБДОУ «Црр-д/с №3».
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- лица, приглашенные на работу в МБДОУ «Црр-д/с №3»из другой организации

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.4. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.5. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

2. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

5.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

5.8. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.9. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.10. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.11. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и МБДОУ «Црр-д/с №3»

5.12. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.13. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления Работника;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- дополнительные заявления, сделанные Работником;
- представление письменных доказательств;
- результаты обсуждения КТС;
- результаты голосования.

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем

Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.5. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.6. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.7. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7.Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС .

7.3. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.4. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

7.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8.Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

9.Заключительные положения

9.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

Принято
педагогическим советом
МБДОУ «Црр – д/с № 3»
Протокол № 2 от «27» 11.2015

Утверждено
Директор МБДОУ «Црр – д/с № 3»

Л.Л. Васютина



**ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
по проведению аттестации педагогических
работников, с целью
подтверждения соответствия занимаемой
должности**

2015

1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в образовательной организации (далее - комиссии).

2. Целью комиссии является установление соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

3. Задачей комиссии является проведение аттестации педагогических работников образовательной организации на подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

4. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении **аттестации**.

5. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», законодательством Российской Федерации и Тульской области, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, министерства образования Тульской области (далее – министерство) по вопросам аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и настоящим Положением

II. Состав комиссии

6. В состав аттестационной комиссии входят:

председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии формируется из числа работников образовательной организации, управляющего совета, профессионального союза и общественных объединений (по согласованию).

7. Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации сроком на 1 год.

8. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации образовательной организации, в которой работает данный педагогический работник (при наличии первичной профсоюзной организации).

9. Состав комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

III. Регламент работы комиссии

10. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо в его отсутствие заместителем председателя комиссии.

11. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом образовательной организации.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

13. Заседание аттестационной комиссии организации проводится с участием педагогического работника, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительных причин аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

14. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность

15. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

16. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании. Работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании, сообщается ему после подведения итогов голосования.

17. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе “Требования к квалификации” раздела “Квалификационные характеристики должностей работников образования” Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

18. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, принимавшими участие в голосовании.

IV. Права и обязанности членов комиссии

19. Члены комиссии имеют право:

-знакомиться с результатами экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников до заседания комиссии;

-рассматривать дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагога за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

-оказывать консультативные услуги педагогическим работникам образовательной организации;

20. Члены комиссии обязаны:

-владеть нормативной правовой базой, регулирующей вопросы аттестации педагогических работников, соблюдать требования Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;

-знать квалификационные характеристики должностей работников образования, соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при выполнении экспертно-аналитической работы по аттестации педагогических работников.

V. Реализация решений комиссии

21. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствующими на заседании. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогами, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) хранится у работодателя.

На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

VI. Заключительные положения

22. Положение вступает в силу с момента его утверждения образовательной организации в установленном порядке.

23. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом образовательной организации.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
 О.В. Исаева
Протокол общего собрания № 2
« 27 » декабря 2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБДОУ «Црр-д/с №3»
 Л.Л. Васютина



**Положение
о комиссии по заключению коллективного договора
МБДОУ «Црр-д/с №3»**

1. Общие положения.

Комиссия по заключению коллективного договора (далее Комиссия) является постоянно действующим органом системы социального партнёрства в образовательном учреждении МБДОУ «Црр-д/с №3», созданная сторонами, заключившими коллективный договор.

Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, законодательными и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, настоящим Положением.

Состав комиссии формируется на основе соблюдения принципов равноправия сторон, полномочности их представителей.

Количество членов Комиссии от каждой из сторон определяется совместным решением сторон.

II. Цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- развитие социального партнёрства;
- согласование социально – экономических интересов работников и работодателя в образовательном учреждении;
- регулирование социально – трудовых отношений в ОУ;
- заключение коллективного договора;
- внесение изменений в коллективный договор;

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора на очередной срок;
- урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора;
- недопущение ухудшения условий труда и нарушения социальных гарантий работников образовательного учреждения, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами, федеральным, областным и территориальным отраслевыми соглашениями, коллективным договором;
- согласование мнений сторон при необходимости внесения изменений и дополнений в действующий коллективный договор;
- контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора.

III. Права Комиссии

3.1. Комиссия для выполнения поставленных перед ней задач вправе:

- ~ координировать совместные действия сторон по реализации коллективно договора и предотвращения коллективных трудовых споров в образовательном учреждении;
- ~ контролировать ход выполнения коллективного договора, вносить предложения работодателю о приостановлении или отмене решения, приводящего к нарушению коллективного договора или связанных с возможностью возникновения коллективных трудовых споров;
- ~ заслушивать на своих заседаниях отчеты представителя работодателя и председателя профсоюзной организации учреждения по выполнению заключенного коллективного договора, соблюдению трудового законодательства;
- ~ решать спорные вопросы по толкованию и реализации пунктов коллективного договора;
- ~ осуществлять контроль за выполнением своих решений.

4. Состав и формирование Комиссии.

4.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет профсоюзная организация, интересы работодателя – директор или уполномоченные им лица.

4.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – не более 3 человек.

4.3. Профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

4.4. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ~ ведение коллективных переговоров;
- ~ подготовку проекта коллективного договора;
- ~ заключение и изменение коллективного договора;
- ~ организацию контроля за выполнением коллективного договора.

V. Организация деятельности Комиссии

5.1 Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утверждённым планом работы, регламентом и с учетом необходимости оперативного решения возникающих вопросов.

5.2 Работу Комиссии организует председатель Комиссии, представитель стороны, инициирующий переговоры.

По представлению председателя Комиссия утверждает секретаря Комиссии.

Секретарь Комиссии ведет протокол заседаний, иные связанные с работой Комиссии материалы.

5.3. Председатель Комиссии:

- ~ обеспечивает взаимодействие и достижение согласия сторон при выработке совместных решений и их реализации;
- ~ председательствуют на заседании Комиссии;
- ~ подписывает регламент Комиссии, план работы и решения Комиссии.

5.4 Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали все стороны.

5.5. Права и обязанности члена Комиссии определяются регламентом Комиссии.

5.6. Члены Комиссии вправе знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами, информационными и справочными материалами.

VI. Срок полномочий Комиссии

6.1. Комиссия сохраняет свои полномочия на период действия коллективного договора. В случае продления действия коллективного договора продлеваются и полномочия Комиссии.

УТВЕРЖДЕН
на общем собрании работников
МБДОУ «Црр-д/с№3»
Протокол № 2
от «27» декабря 2021 г.

СОСТАВ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

На общем собрании работников МБДОУ «Црр-д/с №3» в состав комиссии по урегулированию трудовых споров были избраны следующие работники:
со стороны работодателя:

1. Васютина Л.Л.
2. Калинина Е.И.

Со стороны работников:

1. Исаева О.В.
2. Новикова Г.А.
3. Князев В.Н.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
МБДОУ «Црр-д/с №3»

 О.В.Исаева



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБДОУ «Црр-д/с №3»
 Л.Л.Васютина
Приказ № 372-а от 15.12.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе по охране труда
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Центр развития ребенка детский сад №3»

Общие положения

1. Положение разработано в целях реализации ст. 12 закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» на основании «Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации», утвержденных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 08.02.2000 г. № 14, и с целью оказания помощи работодателю (руководителю) ДОУ в организации службы охраны труда и по управлению ее деятельностью. Функциональные обязанности и права работников охраны труда излагаются с учетом того, что ответственность за состояние условий и охраны труда работников возлагается на работодателя, а работники ДОУ обязаны соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты (ст. 15 закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации»).

2. Статья 24 закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» гласит: «Лица, виновные в нарушении требований охраны труда, невыполнении обязательств по охране труда, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, трудовыми договорами (контрактами), или препятствующие деятельности представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, а также органов общественного контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации».

3. Законодательной и нормативной основой деятельности службы охраны труда является Конституция Российской Федерации, закон «Об основах охраны труда в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации, Государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормы и правила (СанПиН), санитарные правила и нормы (СанПиН), а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы и распоряжения Минобразования России и настоящее Положение.

4. Службу охраны труда возглавляет начальник, который назначается на эту должность приказом руководителя ДОУ из числа работников учреждения, курирующих данное направление работы. Начальник службы охраны труда организует работу, устанавливает круг обязанностей работников службы и несет ответственность за выполнение настоящего Положения.

5. Структура и численность работников службы охраны труда определяются в соответствии с межотраслевыми нормативами численности работников службы охраны труда на предприятии, утвержденными Министерством труда Российской Федерации.

6. В образовательном учреждении на собрании трудового коллектива избирается уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда от профсоюза или трудового коллектива.

7. В образовательных учреждениях с численностью работников более десяти человек формируются и организуются комитеты (комиссии) по охране труда.

8. В состав службы охраны труда входят члены комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профсоюза или трудового коллектива ОУ. Служба охраны труда осуществляет свою деятельность с государственными органами надзора и контроля под методическим руководством отдела охраны труда и здоровья Минобразования России.

9. Руководитель ДОУ организует для работников службы охраны труда систематическое повышение квалификации не реже одного раза в пять лет, периодическую проверку знаний по охране труда один раз в три года, а для вновь принятых - в течение месяца проверки знаний в установленном порядке в соответствии с должностными

обязанностями.

10. Служба охраны труда подчиняется непосредственно руководителю ДООУ.

2. Основные задачи службы охраны труда

2.1. Организация и координация работы по охране и условиям труда по ДООУ.

2.2. Контроль, за соблюдением законодательных и нормативных правовых актов по охране труда должностными лицами и работникам ДООУ.

2.3. Проведение профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профзаболеваний и производственно - обусловленных заболеваний.

2.4. Пропаганда вопросов охраны труда, изучением и распространение передового опыта по охране труда.

2.5. Консультирование и информирование руководителя ДООУ и работников по вопросам охраны труда.

2.6. Осуществление взаимодействия с органами государственного управления охраной труда, государственного надзора и контроля, общественного контроля и вышестоящим предприятием в области условий и охраны труда.

3. Функции службы охраны труда

Для выполнения поставленных задач на Службу возлагаются:

3.1. Выявление опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах.

3.2. Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профзаболеваний и производственно-обусловленных заболеваний.

3.3. Проведение совместно с представителями соответствующих подразделений предприятия и с участием (доверенных) уполномоченных лиц по охране труда представительных органов трудового коллектива проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, эффективности работы вентиляционных систем на соответствие нормативным правовым актам по охране труда.

3.4. Участие в составлении раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда.

3.5. Участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию помещений ДООУ, кабинетов после ремонта в части соблюдения требований нормативных правовых актов по охране труда.

3.6. Оказание помощи в организации и проведении замеров параметров опасных и вредных производственных факторов.

3.7. Организация и контроль, за проведением аттестации рабочих мест по условиям труда и травмобезопасности в соответствии с требованиями нормативных актов.

3.8. Согласование разрабатываемой технологической и другой документации в части соблюдения в ней требований по охране труда, в том числе: должностных инструкций работников; стандартов предприятия системы ССБТ; перечня работ повышенной опасности; инструкций по охране труда.

3.9. Разработка программы и инструкции вводного инструктажа, проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу (в том числе временно) воспитанниками.

3.10. Составление (при участии руководителя ДОУ и соответствующих служб) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

3.11. Введение учета инструкций и учета выдачи инструкций по соблюдению правил требований на рабочих местах.

3.12. Организация обеспечения работников коллектива нормативными актами (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), информационно - пропагандистскими наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

3.13. Составление отчетности по охране и условиям труда по установленным формам (7-Т травматизма, 1 -Т условия труда).

3.14. Оказание помощи руководителю ДОУ в составлении списков работников ДОУ в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и течение трудовой деятельности медицинские осмотры.

3.15. Оказание методической помощи при разработке и пересмотре инструкций по охране труда для работников.

3.16. Оказание методической помощи по организации инструктажа на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый, целевой), обучение и проверки знаний по охране труда.

3.17. Участие в организации своевременного обучения, по охране труда руководителей и специалистов. Участие в комиссии по проверке знаний по охране труда.

3.18. Участие в подготовке документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью работника в результате несчастного случая, профзаболевания при исполнении им трудовых обязанностей.

3.19. Организация расследования несчастных случаев на производстве соответствии с действующим Положением, участие в комиссии по расследованию несчастного случая, оформление, хранение документации по расследованию несчастных случаев (актов формы Н-1 и др.)

3.20. Организация информационных стендов, уголков по охране труда.

3.21. Организация и проведение дней охраны труда.

3.22. Организация работы по проведению 3-х ступенчатого контроля по охране труда.

3.23. Ведение пропаганды вопросов охраны труда, используя для этих целей стенды, витрины по охране труда.

3.24. Доведение до сведения работников и должностных лиц вводимые в действие новые законодательные и иные нормативные акты по улучшению состояния условий и охраны труда, обобщение и распространения передового опыта, достижений науки и техники.

3.25. Информирование работников от лица руководителя ДОУ о состоянии условий труда на рабочем месте, о вредных и опасных производственных факторов и возможных последствиях их воздействия на работника.

3.26. Осуществление контроля за:

- соблюдением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
- соблюдением Положения о расследовании и учете несчастных случаев; -выполнением мероприятий программ, планов по улучшению условий и охраны труда, мероприятий раздела «Охраны труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, по устранению причин, вызвавших несчастный случай (из акта формы Н-1), предписаний органов государственного надзора и контроля и других мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда;
- наличием инструкций по охране труда согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;
- соблюдением графиком замеров параметров опасных и вредных производственных факторов;
- своевременными проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования в кабинетах школы;
- эффективность работы аспирационных и вентиляционных систем; своевременностью и качеством проведения обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей у работников; своевременностью обучения, по охране труда специалистов; использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством;
- санитарно-гигиеническим содержанием производственных и вспомогательных помещений;
- правильной организацией рабочих мест.

4. Права работников службы охраны труда

Для выполнения функциональных обязанностей работники Службы имеют право:

4.1. В любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения ДОО, знакомиться в пределах своей компетенции с документами ДОО по вопросам охраны труда.

4.2. Приостанавливать работу в кабинетах ДОО, которые создают угрозу жизни и здоровья воспитанникам и работников ДОО или могут привести к аварии, с уведомлением до их устранения об этом администрацию ДОО.

4.3. Требовать от администрации ДОО отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данной работы, не прошедших в установленном порядке предварительные и периодические медицинские осмотры, инструктажи по охране труда, а также нарушающих требования законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.4. Доводить до руководителя ДОО сведения, о лицах, нарушающих требования по обеспечению условий и охране труда на рабочем месте, либо проведении других мероприятий в учебном процессе.

4.5. Привлекать по согласованию с руководителем ДОО соответствующих специалистов к проверкам, обследованию состояния условий и охраны труда в ДОО.

4.6.Представлять руководителю ДОУ предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию здоровых и безопасных условий труда, а также о привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

5. Организация работы службы охраны труда.

5.1.Администрация ДОУ обеспечивает необходимые условия для выполнения работниками Службы своих полномочий.

5.2.Организация труда работников Службы предусматривает регламентацию их должностных обязанностей и закрепление за каждым из них определенных функций охраны труда в соответствии с их должностными инструкциями.

5.3.Руководитель ДОУ организывает для работников Службы систематического повышение квалификации и проверку знаний по охране труда не реже одного раз в 5 лет.

5.4.Служба по охране труда по ДОУ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с руководителем ДОУ.

6. Формирование службы охраны труда

6.1.Структура, численность и функции Службы определяется Руководителем ДОУ в зависимости от численности работающих, объемов и условий труда.

6.2.Приказом руководителя ДОУ обязанности по охране труда в ДОУ возложена на заместителя руководителя по АХР, который после соответствующего обучения и проверки знаний по охране труда наряду с основной работой будет часть рабочего времени выполнению должностных обязанностей специалиста по охране труда.

7. Контроль и ответственность службы охраны труда.

7.1.Контроль, за деятельностью Службы осуществляет руководитель ДОУ.

Ответственность за деятельность Службы несут руководитель ДОУ и руководитель Службы.

7.2.Работники Службы несут ответственность за выполнением своих должностных обязанностей, определенных положением о службе охраны труда и должностными инструкциями.