

Выписка из журнала регистрации запросов Заявителей

регистрационный номер №191/24-КД
дата приема запроса Заявителя 15.02.2024
дата и номер: № 17 от 12.02.2024

перечень представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) Запрос Заявителя - 1 экз.
- 2) Справка о численности- 1 экз.
- 3) Коллективный договор МДОУ «Детский сад № 9» Энгельсского МР СО на 2024-2027 г. в 3 экз.

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

**Начальник отдела регулирования оплаты труда
работников бюджетной сферы и развития социального
партнерства комитета по труду и занятости населения
министерства труда и социальной защиты области**



Н.А.Баранова

тел. (8452) 49-10-31

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 9»
Энгельского
муниципального района Саратовской области
413112, Саратовская область, г. Энгельс, ул. Камская,
д.4/а, тел. (8453) 95-98-02, e-mail: rukovoditel_2007@mail.ru.
на 2024 - 2027 гг.

ПРИМЕНЯЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации в редакции Федерального закона от 18.07.2011 года №242-ФЗ.

ТД – Трудовой договор.

КД – Коллективный договор.

КОАП – «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях».

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ с изменениями и дополнениями

ФЗ РФ о Профсоюзах – Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996г. с дополнениями и изменениями.

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – МДОУ «Детский сад № 9») (Ермолаева Алла Александровна – заведующий) и работниками МДОУ «Детский сад № 9» в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Солодкая Наталия Владимировна), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения первичной профсоюзной организации.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29 декабря 2012 г. и распространяется на всех работников.

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

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

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

Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава Профсоюза, является полномочным представительным органом работников МДОУ «Детский сад № 9» защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.3. Работодатель и трудовой коллектив МДОУ «Детский сад № 9» признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор при условии, что в профсоюзной организации состоят 50% и более членов коллектива. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы.

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

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

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

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

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

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

1.7. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий колдоговора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников и др.).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Стороны договорились, что:

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

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

2.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

с лицами, направляемыми на работу за границу;

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

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться: с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

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

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

-с руководителями, заместителями руководителей и главными (старшими) бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности; с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

-с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем,

являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

Выполнять условия заключенного трудового договора.

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

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

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

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

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

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

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

2.2.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией, кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют работники:

-предпенсионного возраста (за 5 лет до установления страховой пенсии);

- ♦ проработавшие в организации свыше 10 лет;
- ♦ одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- ♦ одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- ♦ родители, воспитывающие детей- инвалидов до 18 лет;
- ♦ награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- ♦ молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

Расторжение трудового договора в соответствии с п.п.2,3 и 5 ст.81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем (его заместителем) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, а также с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в

течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

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

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

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

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

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

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

Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, докторантам, аспирантам и соискателям в порядке, предусмотренном ст.173-177 ТК РФ. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего, среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих организациях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

-прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах;

-подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;

-сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

В случае направления работника для повышения квалификации и переподготовки сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

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

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

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

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

В соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников

образования), повышение уровня квалификационных требований по ряду должностей требует дополнительной профессиональной подготовки работника, в связи с чем, повышение квалификации работника проводить на основании заключения дополнительного договора с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

Раздел III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени МДОУ «Детский сад № 9» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1**), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

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

Продолжительность рабочего времени в неделю:

педагога-психолога-36 ч.;

старшего воспитателя-36 ч.;

инструктора по физической культуре-30 ч.;

музыкального руководителя-24 ч.;

воспитателя общеобразовательных групп - 36 ч.;

воспитателя группы компенсирующей направленности-25 ч.;

учителя-дефектолога-20 ч.;

учителя-логопеда-20 ч.;

заведующего- ненормированный рабочий день не менее 40 ч.;

заместителя заведующего - 40 ч.;

Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю.

-старшая медицинская сестра – 39 ч.

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

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

-по соглашению между работником и работодателем;

-по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати

лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

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

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

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

Без согласия работников допускается привлечение в следующих случаях:

для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

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

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

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

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

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

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

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

- ♦ родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- ♦ в связи с переездом на новое место жительства- 1 календарный день;
- ♦ при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;
- ♦ для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- ♦ неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
- ♦ работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- ♦ родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы-до 14 календарных дней в году;

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны договорились:

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

4.2. Оплата труда в МДОУ «Детский сад № 9» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем организации по согласованию с профсоюзной организацией и является (**Приложением № 2**) к настоящему коллективному договору.

Положение об оплате труда МДОУ «Детский сад № 9» разрабатывается на основе Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных организаций образования Саратовской области, утвержденного органами местного самоуправления Энгельского муниципального района.

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

4.4. При определении должностного оклада руководящих работников образовательной организации: заведующего, заместителя руководителя и др. учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесена образовательная организация;

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

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

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

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

При наступлении у работника права на изменение размера выплат за выслугу лет, либо выплат за наличие квалификационной категории в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.8. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера: за интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы за полугодие; за качество выполняемой работы по итогам работы за полугодие; выплаты за стаж педагогической работы по состоянию на начало учебного года;

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

Показатели и условия оценки результативности работников организации, порядок и размеры наград определяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом организации и в соответствии с Положениями о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников и о доплатах, надбавках, других видах материального поощрения и премирования сотрудников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» Энгельского муниципального района Саратовской области (**Приложения № 3, № 4**).

4.9. Установить доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер (**Приложение № 5**)

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

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

Руководитель обязуется:

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

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

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

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

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

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

4.15. Доплата педагогическим работникам, выполняющим функции, связанные с методической и (или) наставнической деятельностью, при условии наличия квалификационных категорий (квалификационной категории) "педагог-наставник" и (или) "педагог-методист", определяемую из расчета 3000 рублей в месяц на одного педагогического работника пропорционально отработанному времени в месяце.

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

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

4.17. Принимать меры к своевременной выплате заработной платы работникам образовательных организаций. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Оплата труда при этом производится как во время простоя по вине работодателя.

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

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором.

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

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

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

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

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

4.22.1. Производить доплату за каждый час работы в ночное время работникам в размере 35% должностного оклада, рассчитанного за час работы.

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

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

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

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

- принятия локальных нормативных актов;
- установления компенсационных и стимулирующих выплат;
- проведения мероприятий по аттестации работников МДОУ «Детский сад № 9» на соответствие занимаемой должности.

4.26. За постоянную общественную работу или работу не входящую в круг должностных обязанностей председателю профсоюзной организации может производиться доплата к заработной плате. Работнику, избранному на должность председателя профсоюза, не освобожденным от основной работы, выплачивать ежемесячно доплаты стимулирующего характера в размере 2000 руб..

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

Раздел V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

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

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия

работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

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

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

-при увольнении:

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

-при оплате труда:

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

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

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

-при вынужденном прекращении работы по вине работодателя:

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

-при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска:

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем, а также работникам с особым характером работы. Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск является (**Приложением № 9**) к данному коллективному договору.

5.2. Работодатель обязуется:

- обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 ТК РФ);
- обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;
- своевременно перечислять средства в ИФНС в размерах, определяемых законодательством.
- своевременно и полностью перечислять средства в Социальный фонд России;
- определить время и место для питания работников образовательной организации.
- выплачивать компенсационную надбавку в размере 15% к окладу с учетом выплат за стаж или квалификацию молодым специалистам на период первых 3-х лет работы после окончания организации среднего или высшего профессионального образования.
- установить согласно закону Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» надбавку к должностному окладу за почетное звание «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» - в размере 901 руб.

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

- ♦ длительной временной нетрудоспособности;
- ♦ нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- ♦ нахождения в отпуске, предусмотренном Законом « Об образовании в РФ»

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

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

5.6. Ходатайствовать о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

- Отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

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

5.6.1. Установить согласно Соглашению между Правительством Саратовской области, Федерацией профсоюзных организаций Саратовской области и Союзом товаропроизводителей и работодателей Саратовской области, раздел «Социальная поддержка»:

- материальную и иную помощь многодетным и неполным семьям, матерям-одиночкам;
- частичную или полную компенсацию стоимости содержания детей в детских дошкольных организациях;
- выдачу беспроцентной ссуды нуждающимся молодым семьям для приобретения жилья и покупки предметов домашнего обихода;
- оказание дополнительной материальной помощи при рождении ребенка;
- выплату дополнительных ежемесячных пособий матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;
- оплату путевок в детские оздоровительные лагеря;
- предоставление оплачиваемого дня отдыха (1 сентября) матерям, имеющим детей-учеников начальной школы;
- обеспечение бесплатными новогодними подарками детей и работников дошкольного и школьного возраста;
- оказание к 1 сентября одиноким матерям, вдовам ежегодной материальной помощи на каждого ребенка (для подготовки детей в дошкольные и учебные заведения) и др.;
- выплату материальной помощи работникам, оказавшимся в трудных жизненных ситуациях;
- предоставление оплачиваемых дней отдыха работникам в случаях регистрации брака, рождения ребенка, 1 сентября родителям, имеющим детей – учеников начальной школы, и смерти близких родственников до 3 дней;

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

5.6.3. В соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период 2024 года.» и Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период 2030 года.» работодатель создает для педагогов условия по работе наставничества.

5.6.4. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

5.6.5. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, оказание помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) ДООУ в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

5.6.6. Задачами наставничества являются: улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;

- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;

- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;

- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в ДООУ и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;

- создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;

- выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;

- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг ДООУ, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

5.6.7. К документам, регламентирующим деятельность наставника, относятся:

- положение о системе наставничества (**Приложение № 12**);

- приказ руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, об организации наставничества, или иной локальный нормативный акт;

5.6.8. Наставникам, передающим свой опыт молодым специалистам МДООУ применяется моральное поощрение (благодарность, грамоты), а так же устанавливается стимулирующая выплата в размере 10 % от оклада.

Раздел VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (**Приложение № 7**) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

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

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

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

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

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

6.1.5. Обеспечивать работников сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» (**Приложение № 8**).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.16. Организует проведение обязательных бесплатных предварительных (при поступлении на работу) и бесплатных периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные бесплатные психиатрические освидетельствования работников, внеочередные медицинские осмотры, по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы

(должности) и среднего заработка за время прохождения указанных медицинских осмотров, бесплатных обязательных психиатрических освидетельствований (ст.212, 213 ТК РФ, приказ Минздравсоцразвития РФ от 12. 04. 2011г. № 302н, постановление Правительства РФ от 23 сентября 2002 года № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности»).

6.1.17. В соответствии со специальной оценкой условий труда обеспечить предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска за работу во вредных и опасных условиях труда.

- шеф-повару; повару, постоянно работающему у плиты – 6 календарных дней.

6.1.18. Один раз в полгода информировать коллектив организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий,

больничных листов, на реализацию предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

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

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

Проходить обязательные периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры за счет средств работодателя.

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

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

Раздел VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

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

7.2.1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников;

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

7.2.4. соблюдения законодательства о труде;

7.2.5. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

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

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

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

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

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

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

7.3. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

7.3.7. За счет средств стимулирующего фонда организации производить ежемесячные выплаты председателю выборного органа первичной профсоюзной организации в размере 2000 руб. .

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

-расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;

-привлечение к сверхурочным работам;

-разделение рабочего времени на части;

-запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни;

-очередность предоставления отпусков;

-установление заработной платы;

-применение систем нормирования труда;

-массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);

-установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;

-утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;

-создание комиссий по охране труда;

-составление графиков сменности;

-утверждение формы расчетного листка;

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам и другие вопросы.

Раздел VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

8.Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.17. Направлять учредителю (собственнику) организации заявление о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий

коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

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

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

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

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

Раздел IX.КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

9. Стороны договорились:

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

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

9.3.Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного организации.

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

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

9.6.Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

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

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

9.9.Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников. В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (Ст. 195 ТК РФ).

Коллективный договор с Приложениями принят на Общем собрании трудового коллектива работников образовательной организации « 12» февраля 2024 года.

От работодателя:

Заведующий МДОУ

«Детский сад № 9»

_____ А.А.Ермолаева

М.П.

« 12 __ » февраля 2024 года

От работников:

Председатель первичной

профсоюзной организации

_____ Н.В.Солодка

М.П.

« 12 __ » февраля 2024 года

ПРИЛОЖЕНИЯ

к коллективному договору

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

СОГЛАСОВАННО:

Председатель профсоюзного комитета

_____ Солодкая Н.В.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ «Детский сад № 9»

_____ Ермолаева А.А.

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 9»
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

1. Общие положения

- 1.1. Трудовые отношения работников МДОУ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила), конкретизируя ст.21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение. Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 17 февраля 2021 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017г, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.
- 1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в организации на видных местах.
- 1.5. Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» Энгельсского муниципального района саратовской области (далее ДДОУ), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.6. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива МДОУ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.7. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 1.8. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового

коллектива .

1.9. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- дошкольное образовательное учреждение – МДОУ «Детский сад № 9» действующее на основании Устава, (далее – учреждение);
- педагогический работник – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования (Квалификационные характеристики должностей работников образования утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»);
- представитель работодателя – руководитель учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами учреждения.
- Собрание трудового коллектива – представитель работников учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочия представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;
- Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением;
- Работодатель – юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

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

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДООУ.

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

– «при приеме на работу Работодатель выдает Работнику письменное направление на прохождение обязательного психиатрического освидетельствования».

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

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

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

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

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

2.1.5. Трудовая книжка заведующей МДОУ хранится в отделе комитета по образованию.

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

2.1.7. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в ДОУ, другой - у работника. При фактическом допущении работника к работе заведующий ДОУ обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

2.1.8. На каждого работника МДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, копия справки об отсутствии судимости. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

2.1.10. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.11. Срочный трудовой договор заключается:

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

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

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

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

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

- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

2.1.12. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

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

разрешена работа исключительно временного характера;

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

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными Федеральными законами

2.1.13. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДОО (согласно статьи 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в электронном виде, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст.213 Закона об образовании);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, (ст.65 ТК РФ)

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

2.1.14.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

2.1.14.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.15. Прием на работу в ДОО без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация ДОО не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.16. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий ДОО обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДОО обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.18. 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. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.19. При неудовлетворительном результате испытания заведующий ДОУ 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. 2.1.20. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.21. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. 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 заведующего ДОУ в письменной форме за три дня.

2.1.22. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.23. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. (23.07.2008 N 160-ФЗ). Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.1.24. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.25. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.26. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий ДОУ обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.27. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

2.1.28. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.29. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.30. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.31. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.32. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.33. Трудовые книжки работников хранятся в ДООУ как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДООУ хранится в Комитете по образованию администрации Энгельсского муниципального района.

2.1.34. На каждого работника ДООУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.35. Заведующий ДООУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.36. Личное дело работника хранится в ДООУ, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.1.37. На всех принимаемых в ДООУ работников оформляется личное дело со следующим перечнем документов:

- личный листок по учету кадров;
- трудовая книжка;
- копия документов об образовании;
- автобиография;
- копия свидетельства о заключении брака;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копии документов, подтверждающих аттестацию работника;
- трудовой договор;
- заявление об обработке персональных данных.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом

2.2.4. настоящих Правил; в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б); г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.5. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.6. В соответствии с частью 1.1 статьи 12.2, частью 4.1 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» просветительская деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться иностранными агентами. К занятию педагогической деятельностью в ДОУ не допускаются иностранные агенты. Согласно части 9 статьи 11 Федерального закона от 14.07.2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в ДОУ. Допуск иностранного агента к осуществлению просветительской деятельности в отношении несовершеннолетних и (или) педагогической деятельности в ДОУ нарушает требования, установленные Федеральным законом от 25 июля 2002 № 114-ФЗ «О

противодействию экстремистской деятельности», так как деятельность иностранного агента может повлечь угрозу реализации прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации.

2.2.7. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.8. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.9. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий ДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК Российской Федерации).

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

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

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

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего ДОУ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего ДОУ также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом заведующий ДОУ обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы,

связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.3.9. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе

работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.3.15. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников с 1 января 2021 года

сотрудники ДОУ могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

Постоянная дистанционная работа
– когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

Временная дистанционная работа

– когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

Периодическая дистанционная работа

– когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

- Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

- При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

- Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

- В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

- Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников ДОУ на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

- Временный перевод работников ДОУ на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

- Приказ о временном переводе сотрудников ДОУ на дистанционную работу должен содержать:

-список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;

-срок перевода;

-порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;

-порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;

-режим рабочего времени;

-порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

- Работникам ДООУ может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в ДООУ. График местонахождения работников составляет заведующий на основании приказа заведующего ДООУ и согласовывает с работниками.

- Условие о чередовании удаленной работы и работы в ДООУ указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

- Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

- Взаимодействие ДООУ с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте ДООУ.

- Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно.

Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

- При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

- В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

- Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

- Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

- Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

- Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность заведующего ДООУ. Заведующий ДООУ должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

- Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

-трудовой договор;

-дополнительные соглашения к нему;

-договор о материальной ответственности;

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования электронно цифровой подписи.

- Посещение ДООУ, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможны в

исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения ДОУ, и только после согласования поездки работником с заведующим ДОУ.

- Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

- Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 200 руб.00 копеек.

- Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 300 руб.00 копеек

- Выплаты, предусмотренные пунктами 3.18,3.19 выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты.

- Сумма выплаты, указанная в пунктах 3.18,3.19 выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д., компенсационную выплату он не получает.

- Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

- Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

- Работодатель не вправе уволить работников ДОУ по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации

Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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. 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. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации ДООУ;
- сокращения численности или штата работников ДООУ или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия 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;
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу

приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителями заведующего ДОУ и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником заведующему ДОУ подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации ДОУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Переводе работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказе работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества дошкольного образовательного учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказе работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказе работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельств, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушении установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОУ осуществляющего образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.

2.5.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 123 Трудового Кодекса).

2.5.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДОУ, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ.) у данного работодателя и произвести с работником расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий детским садом направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление ДОУ осуществляет заведующий.

3.1.1. Заведующий ДОУ 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 ДОУ работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в ДОУ, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
 - выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
 - совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- 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 роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный

контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками ДОО представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- обязан по личному заявлению обеспечить ведение бумажной трудовой книжки или формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде. С 1 января 2021 года работникам, впервые поступившим на работу, работодатель обеспечивает формирование сведений о трудовой деятельности только в электронном виде.

3.2. Заведующий ДОО имеет право:

- 3.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками ДОО в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.2.3. поощрять работников ДОО за добросовестный эффективный труд;
- 3.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 3.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.6. принимать локальные нормативные акты;
- 3.2.7. самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- 3.2.8. утверждать структуру ДОО, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- 3.2.9. распределять обязанности между работниками ДОО, утверждать должностные инструкции работников;

3.2.10.реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.3. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9», как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Обязанности администрации

4.1. Администрация ДОУ обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в ДОУ, выполнением образовательных программ дошкольного образования;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников ДОУ;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Администрация имеет право:

- представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками ДОУ;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и

должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Работники ДОУ обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу ДОУ и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества ДОУ и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДОУ, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации ДОУ обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Педагогические работники ДОУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников ДОУ и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;

- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДООУ в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему дошкольным образовательным учреждением;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.3. Работники ДООУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ДОУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДОУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в ДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей. разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях и на территории ДОУ запрещается:

- отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах ДОУ, без разрешения заведующего или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;

- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. ДОУ работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня на 1,0 ставку штатной единицы:

Заведующий	На 1 ставку – 8 часов; 40 часовая рабочая неделя (ненормированный рабочий день) перерыв: с 12.30 ч. до 13.30 ч.
Заместитель заведующей	На 1 ставку – 8 часов; 40 часовая рабочая неделя перерыв: с 13.00 ч. до 14.00 ч.
Старший воспитатель	На 1 ставку – 7 часов 20 минут; 36 часовая рабочая неделя перерыв: с 12.30 ч. до 13.00 ч.
Воспитатель	На 1 ставку – 7 часов 20 минут; 36 часовая рабочая неделя перерыв: с 12.15 ч. до 12.45 ч. 1 смена: с 7.00 ч. до 14.50 ч. 2 смена: с 12.00 ч. до 19.00 ч.
Воспитатель коррекционной группы (логопедической)	На 1 ставку – 5 часов; 25 часовая рабочая неделя. перерыв: с 12.30 ч. до 13.00 ч.
Музыкальный руководитель	На 1 ставку – 4,8 часов; 24 часовая рабочая неделя. Перерыв: с 12.30 ч. до 13.00 ч.
Педагог – психолог	На 1 ставку – 7 часов 20 минут; 36 часовая рабочая неделя перерыв: с 13.00 ч. до 13.30 ч.
Учитель логопед	На 1 ставку – 4 часа; 20 часовая рабочая неделя , перерыва нет
Инструктор по физической культуре	На 0,75 ставки – 4 часа 50 минут; Ежедневно: с 8.00 ч. до 12.50 ч., четверг с 12.00 ч. до 16.50 ч., Перерыва: нет
Старшая медицинская сестра	На 1 ставку – 7,8 ч.; 39 часовая рабочая неделя (ненормированный рабочий день) перерыв: с 12.30 ч. до 13.30 ч.
Учитель дефектолог	На 1 ставку – 4 часа; 20 часовая рабочая неделя, перерыва нет
Вахтер	На 1 ставку – 8 часов; 40 часовая рабочая неделя перерыв: с 14.00 ч. до 15.00 ч.
Машинист по стирке белья	На 1 ставку – 8 часов; 40 часовая рабочая неделя

	график работы: с 8.00 ч. до 12.00 ч. и с 15.00 ч. до 19.00 ч., перерыва нет
Кастелянша	На 0,5 ставки – 4 часа; 20 часовая рабочая неделя, перерыва нет
Дворник	На 1 ставку – 8 часов; 40 часовая рабочая неделя перерыв: с 12.30 ч. до 13.30 ч.
Сторож	По графику сменности, 1 день – 5 ч.00 м.; 2- день – 7 ч.00 м.; праздничные и выходные 1 день – 7.00 ч, 2 день-17.00 ч. перерыв: с 12.30 ч. до 13.30 ч.(на рабочем месте)
Уборщик служебных помещений	На 1 ставку – 8 часов; 40 часовая рабочая неделя перерыв: с 12.30 ч. до 13.30 ч.
Слесарь сантехник	На 1 ставку – 8 часов; 40 часовая рабочая неделя перерыв: с 12.30 ч. до 13.30 ч.
Младший воспитатель	На 1 ставку – 8 часов; 40 часовая рабочая неделя перерыв: с 13.30 ч. до 14.30 ч.
Делопроизводитель	На 1 ставку – 8 часов; 40 часовая рабочая неделя перерыв: с 13.00 ч. до 14.00 ч.
Специалист по охране труда	На 0,5 ставки – 4 часа; 20 часовая рабочая неделя, перерыва нет

ДОЛЖНОСТЬ	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ
Шеф - повар	На 1 ставку – 8 часов; 40 часовая рабочая неделя 1 смена : с 7.00 ч. до 16 ч. 2 смена: 9.00 ч. до 18 ч. перерыв: с 12.30 ч. до 13.30 ч.
Повар	На 1 ставку – 8 часов; 40 часовая рабочая неделя 1 смена : с 7.00 ч. до 16 ч. 2 смена: 9.00 ч. до 18 ч. перерыв: с 12.30 ч. до 13.30 ч.
Агент по снабжению	На 1 ставку – 8 часов; 40 часовая рабочая неделя с 8.00 ч. до 17 ч. перерыв: с 12.30 ч. до 13.30 ч.
Подсобный рабочий	На 1 ставку – 8 часов; 40 часовая рабочая неделя

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно –вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели.

6.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий.

6.5. Режим рабочего времени для работников ДОО утверждается ежегодно руководителем на 1 сентября и предоставляется работникам под роспись.

6.6. Для сторожей дошкольного образовательного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

6.7. Для инвалидов I и II групп продолжительность сокращенного рабочего времени не более 35 часов в неделю, с сохранением полной оплаты труда.

6.8. Запрещается без согласия работников направлять в командировки, привлекать к ночной и сверхурочной работе, работе в выходные и праздники, а именно:

- сотрудников, воспитывающих без супруга (супруги) детей до 14 лет;
- сотрудников, воспитывающих детей до 14 лет, если другой родитель вахтовой;
- опекунов детей до 14 лет;
- родителей 3 и более детей до 18 лет, младшему из которых меньше 14 лет.

6.9. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДОО по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись. В графики указываются часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации

6.10. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности и режимом, которые составляются старшим воспитателем и утверждаются заведующим с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм .

6.11. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДОО, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.12. Тарификация педагогических работников ДОО на начало нового учебного года устанавливается приказом руководителя ДОО с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

6.13. Мнение выборного профсоюзного органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

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

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

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если

простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника(ст. 72.2 ТК РФ).

6.16. Для сторожей дошкольного образовательного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

6.17. Администрация ДОО строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками ДОО.

6.18. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

6.19. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.20. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.21. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.22. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.23. Работникам ДОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня, в группах компенсирующей направленности воспитателям и специалистам работающим с этими воспитанниками 56 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДОО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Комитета по образованию администрации ЭМР, другим работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению.

6.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков по просьбе работника предоставляется:

- при получении лечебной путевки;
- при отсутствии работы;
- по семейным обстоятельствам (при наличии подтверждающего документа).

6.25. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 119 ТК РФ (не менее 3-х календарных дней). Возможно присоединение дней дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день к ежегодному оплачиваемому отпуску

6.26. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОО. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в ДОУ.

6.27. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.28. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

6.29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДОУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.30. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.31. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.32. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает нормативный правовой акт Минобрнауки России.

6.33. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам ДОУ (группы компенсирующей направленности), работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), а также нуждающимися в длительном лечении, независимо от их количества в организации (дошкольной группе).

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

6.35. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Минобрнауки России.

6.36. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

6.37. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 6 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.38. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

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

6.40. Педагогическим работникам ДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

6.41. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

6.42. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДОУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.43. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» Энгельсского муниципального района Саратовской области.

7.2. ДОУ обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

7.3. Ставки заработной платы работникам ДОУ устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Месячная заработная плата работников, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже установленного ФЗ минимального размера оплаты труда.

7.5. При выплате заработной платы заведующий ДОУ обязан выдать расчетный лист 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.

7.6. Заработная плата может, перечисляться на указанный работником счет в банке.

7.7. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

7.8. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.9. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.10. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 10 сентября

текущего года на основе предварительной тарификации.

7.11. Оплата труда в ДОУ производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (педагогическим работникам и младшим воспитателям 10 -го и 25-го, техническому персоналу 15 -го и 30-го числа каждого месяца).

7.12. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.13. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.14. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.15. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением об оплате труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» Энгельсского муниципального района Саратовской области.

7.16. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.
- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.
- другие виды поощрений.

8.2. Доплата педагогическим работникам, выполняющим функции, связанные с методической и (или) наставнической деятельностью, при условии наличия квалификационных категорий (квалификационной категории) "педагог-наставник" и (или) "педагог-методист", определяемую из расчета 3000 рублей в месяц на одного педагогического работника пропорционально отработанному времени в месяце.

8.3. В отношении работника ДОУ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.4. Поощрения применяются администрацией ДОУ совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников ДОУ, по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.5. Поощрения оформляются приказом заведующего ДОУ и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.7. Работники ДОУ могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

8.8. Материальное поощрение работников за добросовестный труд производится в соответствии с «Положением о выплатах стимулирующего характера» и с «Положением о доплатах, надбавках, других видах материального поощрения и премирования работников ДОУ».

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Все работники обязаны подчиняться заведующему ДОУ или его представителю.

9.2. Работник обязан выполнять указания заведующего ДОУ, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.3. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок или дисциплину.

9.4. Занятые в ДОО работники, независимо от должностного положения, обязаны также:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость.

9.5. Дисциплинарный проступок, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДОО имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

9.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в ДОО, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

9.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. отсутствия 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);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДОО или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения заведующим ДОО, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации;
- представления работником заведующему ДОО подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим детским садом, членами коллегиального органа дошкольного образовательного учреждения;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.9. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДОУ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.11. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.12. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.13. 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 ДОУ (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.14. 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 (ч.4 ст.193 ТК РФ).

9.15. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.16. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание 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.

9.17. Приказ заведующего ДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

9.18. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.19. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего (старшего воспитателя), курирующего его работу, или представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения.

9.20. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.21. Взыскание к заведующему дошкольным образовательным учреждением применяются Комитетом по образования администрации ЭМР, который имеет право его назначить и уволить.

9.22. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.23. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.24. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДОУ в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

10.2. Заведующий ДОУ обеспечивает:

- наличие в ДОУ Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в дошкольном образовательном учреждении;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Заведующий, заместители заведующего, старшая медицинская сестра, старший воспитатель осуществляют повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в ДОУ.

11. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.

11.1. МДОУ в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

11.2. Руководитель назначает приказом работника, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

11.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

11.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период Работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

11.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя rukovoditel_2007@mail.ru.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

11.6. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

11.7. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

11.8. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

11.9. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

12. Противодействие коррупции

12.1. В соответствии с п. «в» ч. 2 ст. 1 Федерального закона «О противодействии коррупции» противодействие коррупции понимается как деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Правовую основу противодействия коррупции составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» и другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов, государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты. (ст. 2 Федерального закона «О противодействии коррупции»).

12.2. В силу ч. 1 ст. 10 Федерального закона «О противодействии коррупции» под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

12.3. Согласно ч.3 ст. 10 обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов возлагается:

- 1) на государственных и муниципальных служащих;

2) на служащих Центрального банка Российской Федерации, работников, замещающих должности в государственных корпорациях, публично-правовых компаниях, Пенсионном фонде Российской Федерации, Фонде социального страхования Российской Федерации, Федеральном фонде обязательного медицинского страхования, иных организациях, создаваемых Российской Федерацией на основании федеральных законов, на лиц, замещающих должности финансового уполномоченного, руководителя службы обеспечения деятельности финансового уполномоченного;

3) на работников, замещающих отдельные должности, включенные в перечни, установленные федеральными государственными органами, на основании трудового договора в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами;

4) на иные категории лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Непринятие лицом, указанным в части 1 статьи 10 Федерального закона «О противодействии коррупции», являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (ч. 6 ст. 11 закона «О противодействии коррупции»).

12.4. Статьей 13.3 Федерального закона «О противодействии коррупции», организации обязаны разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции и могут включать определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений; сотрудничество организации с правоохранительными органами; разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации; принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации; предотвращение и урегулирование конфликта интересов; недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

12.5. Согласно ч. 1 ст. 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Таким образом, непринятие лицом, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта, если обязанность принимать такие меры возлагается на лицо в предусмотренных федеральными законами случаях, является коррупционным правонарушением, за совершение которого виновное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.6. Для целей предотвращения и урегулирования конфликта интересов в сфере образования п. 33 ст. 2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» определено, что под конфликтом интересов педагогического работника понимается ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также предусмотрен правовой институт, предоставляющий возможность педагогу и иным участниками образовательных отношений посредством обращения в соответствующую комиссию устанавливать наличие (либо отсутствие) у педагогического работника такого конфликта интересов, а также обеспечивать его урегулирование.

12.7. В частности, ч. 2 ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» запрещает педагогическому работнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

12.8. В соответствии с ч. 4 ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение

педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 данной статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

12.9. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.10. Таким образом, в силу ч. 4 ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации, ч. 1 и 4 ст. 10, ч. 6 ст. 11, ч. 1 ст. 13 Федерального закона «О противодействии коррупции», ч. 4 ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» непринятие педагогическим работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, например, в результате оказания им образовательных услуг обучающимся в данной организации, является коррупционным правонарушением, за совершение которого данный педагогический работник подлежит дисциплинарной ответственности, включая расторжение трудового договора работодателем по п. 7.1 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в сроки, установленные ч. 4 ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Заключительные положения

13.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДОО совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

13.2. При осуществлении в ДОО функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего детским садом;
- входить группу после начала занятия, за исключением заведующего дошкольным образовательным учреждением, старшего воспитателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

13.3. Все работники ДОО обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

13.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.

13.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ДОО. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в ДОО в доступном и видном месте, на сайте ДОО.

13.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

13.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

13.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий ДОО знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**Приложение № 2
к коллективному договору**

Согласовано:

Председатель

первичной профсоюзной организации

МДОУ «Детский сад № 9»

_____ Н.В.Солодка

Утверждаю:

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 9»

_____ А.А.Ермолаева

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников (далее Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее Учреждение) в соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», согласно Уставу Учреждения, Коллективному договору, Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения, на основании Решения Собрании депутатов Энгельсского муниципального района Саратовской области от 26 февраля 2020года №17/03-2020 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных дошкольных Учреждения Энгельсского муниципального района», Решения Собрании депутатов Энгельсского муниципального района Саратовской области от 25 февраля 2021 года № 10/02-2021 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных Учреждения Энгельсского муниципального района», внесение изменений в постановление администрации Энгельсского муниципального района Саратовской области от 26.10.2023 года № 5810 «О повышении заработной платы работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района и муниципального образования город Энгельс Энгельсского муниципального района Саратовской области», с целью усиления социально-экономической защиты работников Учреждения, стимулирования роста профессионального мастерства, повышения ответственности и сознательности сотрудников. Постановление администрации Энгельсского муниципального района Саратовской области от 29.12.2023 года № 7108 «О повышении должностных окладов работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района и муниципального образования город Энгельс Энгельсского муниципального района Саратовской области»

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

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

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

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

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

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

1.8 В случае изменения размера доплат и надбавок в связи с изменением соответствующих нормативных актов или несистематическим и некачественным выполнением, или невыполнением дополнительных видов работ, установленные доплаты могут быть уменьшены или отменены. Изменение оплаты труда наступает через два месяца после письменного предупреждения работника работодателем.

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

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

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

2. Порядок определения должностных окладов

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

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

$ЗПр = ЗПср \times К + Укп$, где:

ЗПр - размер должностного оклада (оклада) заведующего;

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

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

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

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

коэффициент 3,0 – свыше 500 баллов;

коэффициент 2,5 – от 351 по 500 баллов;

коэффициент 2,0 – от 201 по 350 баллов;

коэффициент 1,5 – по 200 баллов.

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

2.4. Размер должностного оклада заместителя заведующего:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.	
		Группа по оплате труда руководителей	
		I	II
1	Заместитель заведующего	17726	16863

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

2.5. Должностные оклады педагогических работников

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		высшая категория	I категория	II категория	без категории
1.	Учитель-дефектолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель; воспитатель (включая старшего), социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования; учитель-логопед, учитель-дефектолог	16262	15472	14691	-
	при стаже пед. работы до 2-х лет	-	-	-	12070
	при стаже пед. работы от 2-х до 5 лет	-	-	-	12641
	при стаже пед. работы от 5 до 10 лет	-	-	-	13244
	при стаже пед. работы от 10 до 20 лет	-	-	-	13964
	при стаже пед. работы свыше 20 лет	-	-	-	14691
2.	Инструктор по физической культуре	14582	13846	13161	-
	при стаже пед. работы до 2-х лет	-	-	-	11376
	при стаже пед. работы от 2-х до 5 лет	-	-	-	11914
	при стаже пед. работы от 5 до 10 лет	-	-	-	12482
	при стаже пед. работы свыше 10 лет	-	-	-	13161

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

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

$O_{\text{б.}}$ - базовый оклад (базовая ставка заработной платы) педагогических работников;

У_{кп} – ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей.

Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки.

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

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

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

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

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

2.7. Должностные оклады (оклады) медицинских работников устанавливаются:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		высшая категория	I категория	II категория	без категории
1.	Старшая медицинская сестра	15047	14280	13580	12878

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

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно- вспомогательного персонала второго уровня	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.
Младший воспитатель со средним общим образованием и курсовой подготовкой без предъявления требований к стажу работы	9281
Младший воспитатель со средним общим образованием, курсовой подготовкой и стажем работы в должности не менее четырёх лет	9702
Младший воспитатель со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы	10118

2.9. Должностные оклады (оклады) специалистов устанавливаются:

Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.

<p>Специалист по охране труда: высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Техносферная безопасность" или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в области охраны труда не менее 3 лет</p>	9529
---	------

2.10. Оклады рабочих (обслуживающего персонала) устанавливаются:

разряд	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
оклад (руб.)	9371	9413	9529	9746	10188	10624	11199	11737	12293	12878	13580	14280	15047

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

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

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

3. Порядок и условия изменения должностных окладов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Порядок и условия установления надбавок и доплат

4.1. Размеры надбавок и доплат работникам учреждения определяются на основании Положения о надбавках, утвержденного заведующим учреждения и согласованного с представительным органом работников образовательной организации.

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

Надбавка, установленная настоящим пунктом, выплачивается ежемесячно.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

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

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

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

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

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

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

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

- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;

- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- доплата работникам, которым с их согласия вводится рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов).

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.8. Доплата педагогическим работникам, выполняющим функции, связанные с методической и (или) наставнической деятельностью, при условии наличия квалификационных категорий (квалификационной категории) "педагог-наставник" и (или) "педагог-методист", определяемую из расчета 3000 рублей в месяц на одного педагогического работника пропорционально отработанному времени в месяце.

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

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

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.
- за работу не входящую в круг должностных обязанностей.

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

Показатели и условия стимулирования работников образовательной организации, позволяющие оценить эффективность, результативность и качество работы, определяются в положении о

порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, утверждаемом руководителем Учреждения по согласованию с представительным органом работников, которое является неотъемлемой частью коллективного договора Учреждения.

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

Выплаты стимулирующего характера заведующему учреждению осуществляются с учетом исполнения им целевых показателей эффективности работы образовательной организации, устанавливаемых органом администрации Энгельского муниципального района, осуществляющим полномочия в сфере образования.

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

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

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

6.4. В особых случаях (бракосочетание, рождение ребенка, юбилейная дата (50 лет и далее каждые 5 лет) и иные обстоятельства чрезвычайного характера) работнику ДООУ может быть выплачена единовременная премия.

7. Отдельные вопросы оплаты труда педагогического персонала

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

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

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

Почасовой порядок оплаты труда применяется:

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

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

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

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

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

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

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

8. Порядок формирования фонда оплаты труда.

8.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке образовательной организации из областного бюджета, муниципального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

8.2. Плановый фонд оплаты труда Учреждения включает:

- фонд должностных окладов (окладов, ставок заработной платы);
- фонд компенсационных выплат;
- фонд стимулирующих выплат;

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

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

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

Согласовано:

Утверждено:

Председатель профсоюзного комитета

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 9»

МДОУ «Детский сад № 9»

_____ Н.В.Солодка

_____ А.А. Ермолаева

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ
ТРУДА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД № 9»
ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Решением Собрания депутатов Энгельсского муниципального района Саратовской области от 26 февраля 2020года №17/03-2020 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций Энгельсского муниципального района», в целях повышения качественного результата труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - ДОУ), а так же их поощрения за выполненную работу и является неотъемлемой частью коллективного договора, локальными нормативными актами федерального, регионального и муниципального уровней.

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

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

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

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

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

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

1.8. Начисления и выплата стимулирующих выплат производится в течение календарного месяца следующего за отчетным периодом (месяц, квартал, полугодие), в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ДОУ, на основании приказа руководителя ДОУ и протокола заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников по распределению выплат компенсационного, стимулирующего характера и премирования работников.

1.9. Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период.

1.10. Для распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам в ДОУ создается комиссия, с обязательным включением в неё представителя профсоюзной организации, заведующего ДОУ, старшего воспитателя, заместителя заведующего, сотрудников ДОУ. Состав комиссии утверждается ежегодно приказом руководителя ДОУ.

1.11. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников ДОУ в повышении качества образовательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий. Стимулирующие выплаты работникам включают мотивационные и поощрительные выплаты по результатам труда, определяются личным трудовым вкладом работника с учетом конечных результатов работы Организации, высоким качеством работы.

1.12. Стимулирующие выплаты не являются обязательной частью заработной платы работников и не носят гарантированный характер выплаты.

1.13. Стимулирующая выплата работникам производится на основании приказа заведующего. Решение о стимулировании работников и размерах выплат во всех случаях принимается руководителем ДОУ в соответствии с настоящим Положением по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.14. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы. Размеры стимулирующих выплат зависят также от наличия средств в фонде оплаты труда. Стимулирующие выплаты не устанавливаются при наличии у работника, не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания.

1.15. Основанием для стимулирования являются - Оценочные листы педагогических и непедагогических сотрудников, представленные работниками два раза в календарный год. Отчетными периодами для выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда определены: в июне - период с января по июнь текущего года; в январе - период с июля по декабрь текущего года.

1.16. Вновь принятым работникам ДОУ портфолио предоставлять не требуется, им присваивается средний балл от количества баллов от данной категории работников, по которым производятся стимулирующие выплаты первые полгода работы. В которых отражаются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев, утвержденных в Положении о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОУ.

1.17. Настоящее Положение разрабатывается администрацией ДОУ согласовывается с профсоюзным комитетом детского сада, принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается и вводится в действие приказом заведующего и является локальным нормативным актом ДОУ и определяет структуру стимулирующей части фонда оплаты труда, перечень критериев по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, порядок установления стимулирующих выплат, их размеры, периодичность, возможность снижения или отмены стимулирующих выплат и действует до принятия нового.

1.18. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании соответствующих локальных нормативных актов, утвержденных руководителем ДОУ после согласования с профсоюзным комитетом и зарегистрированных в установленном порядке.

1.19. С Положением должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ДОУ работник под расписку, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

2. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА МДОУ

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

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.
- за работу не входящую в круг должностных обязанностей.

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

2.1.2. Выплаты стимулирующего характера по итогам работы предполагают поощрение работника за качественную подготовку и проведение конкретного мероприятия: за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности: за выполнение работ, связанных с обеспечением безаварийного, бесперебойного функционирования инженерных и эксплуатационных систем жизнеобеспечения организации и т.д.

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

2.3. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу работника.

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

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

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

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

Общая максимальная сумма баллов по критериям у учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего, технического персонала – 50.

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

2.6. Комиссия по распределению стимулирующих выплат может сотрудникам МДОУ, производить выплаты фиксированной суммой к набранной сумме по критериям показателям качества.

2.7. Дополнение и изменение критериев относится к компетенции ДООУ.

2.8. Выплачиваются стимулирующие выплаты ежемесячно.

3. ПОРЯДОК СТИМУЛИРОВАНИЯ

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

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

- 1 период *январь-июнь*,
- 2 период *июль-декабрь*.

3.3. Работники ДОО самостоятельно, один раз в определенный отчетный период, заполняют критерии, позволяющие оценить эффективность, результативность и качество его работы, подтверждают их в портфолио и передают комиссии по распределению стимулирующей части оплаты труда для проверки и уточнения.

3.4. Основанием для определения размера выплат стимулирующего характера работникам ДОО за результативность и качество труда является решение комиссии о согласовании оценки за эффективность, результативность и качество работы работников ДОО.

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

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

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

СВ - ежемесячная стимулирующая выплата работнику;

Д - денежный вес одного балла;

Б - количество баллов;

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

3.8. Расчет стоимости балла производится по формуле:

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

S – стоимость 1 балла,

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда,

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

3.9. При выходе педагогического работника из отпуска по уходу за ребенком, годовичного отпуска без сохранения заработной платы ему устанавливаются стимулирующие выплаты по результатам деятельности, оформленным в портфолио в период до ухода в отпуск.

3.10. Выплата стимулирующего характера вновь прибывшим сотрудникам, приступившим к работе в текущем учебном году без накопленных первичных данных, осуществляется в размере средней от данной категории работников.

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

3.12. Утверждение итоговых баллов работников ДОО (результатов по портфолио) проводится на итоговом заседании комиссии.

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

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

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

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

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

4. ЕДИНОВРЕМЕННЫЕ ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.

4.1. Единовременные выплаты стимулирующего характера выплачиваются работникам за счет экономии фонда оплаты труда.

4.2. Единовременные выплаты стимулирующего характера работникам осуществляется на основании приказа руководителя ДООУ, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

4.3. Единовременные выплаты стимулирующего характера работникам ДООУ производится в следующих случаях:

- за выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;
 - за выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
 - за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.
 - в связи с наступлением знаменательного события (Юбилей ДООУ);
 - к государственным и профессиональным праздникам.
 - в связи с награждением почетными грамотами и профессиональными дипломами.
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - участие сотрудников в конкурсах профессионального мастерства;
 - наставничество молодых специалистов.
 - по итогам работы за квартал;
 - по итогам работы за год;
 - по итогам годовой учебно-воспитательной работы;
 - за оформление помещений;
 - за подготовку и организацию праздников;
 - ремонт мягкого инвентаря;
 - за активное участие в субботнике;
 - за подготовку к новому учебному году;
 - в связи с уходом на заслуженный отдых;
 - за общественную работу (уполномоченный по ОТ, председатель ПК и т.д)

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

5.1. В случае несогласия сотрудника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной комиссией по распределению стимулирующей части, он вправе подать апелляцию.

5.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

5.3. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

5.4. На основании поданной апелляции председатель комиссии ДООУ в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание комиссии.

5.5. В присутствии сотрудника, подавшего апелляцию, члены Комиссии ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя (оценочным листом результатов профессиональной деятельности), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

5.6. Оценка, данная Комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссии.

6. Регламент комиссии

6.1. Для распределения стимулирующих выплат работникам в ДООУ создается комиссия, с обязательным включением в неё представителя профсоюзной организации, заведующего

ДОУ, старшего воспитателя, заместителя заведующего, сотрудников ДОУ. Состав комиссии утверждается ежегодно приказом руководителя ДОУ, сроком на 1 год.

6.2. Комиссия формируется в составе 7 человек.

6.3. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

6.4. Срок полномочия председателя один год.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

6.5. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

6.6. Ответственным секретарем Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Ответственный секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее 3-х календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

6.7. Комиссия рассматривает и оценивает предоставляемые работниками рейтинговые листы, приложения к ним (портфолио для педагогических работников).

6.8. Рассмотрев и оценив рейтинговые листы работников ДОУ, Комиссия ставит свой балл по рейтинговому листу и ставит в известность сотрудника о решении Комиссии. Сотрудник ДОУ ставит подпись об ознакомлении с баллами.

6.9. Решение Комиссии принимаются методом голосования и оформляются в виде протоколов.

6.10. На основании решения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников, руководитель издает соответствующий приказ по ДОУ и передает его в бухгалтерию для начисления стимулирующей части.

6.11. Выписка из протокола заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОУ и согласованные рейтинговые листы сотрудников хранятся в методическом кабинете (срок хранения 1 год).

7. Организация работы Комиссии

7.1. Заседания Комиссии проводятся не меньше 2-х раз в год.

7.2. Заседание Комиссии является правомочным, если на заседании присутствуют не менее 2/3 состава его участников.

7.3. Каждый член Комиссии имеет один голос.

7.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

7.5. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

7.6. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и секретарем Комиссии.

8. Права и обязанности членов Комиссии

8.1. Члены Комиссии имеют право:

8.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

8.1.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

8.1.3. В случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу.

8.1.4. Принимать участие в подготовке заседаний Комиссии.

8.1.5. Обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

8.1.6. Вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

8.2. Члены Комиссии обязаны:

8.2.1. Участвовать в заседаниях Комиссии;

8.2.2. Выполнять возложенные на них функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;

8.2.3. Соблюдать требования законодательных и иных локальных нормативных актов при реализации своих функций.

8.3. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже два раза в год. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

8.4. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению общего собрания трудового коллектива ДОУ в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;

- при изменении членом Комиссии места работы или должности.

8.5. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

8.6. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

9. Протокол заседаний комиссии

9.1. Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

9.2. Заседания Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда оформляются протоколом, протоколы печатаются на бумажном носителе формата А-4 и подшиваются в соответствующую папку. В протоколе фиксируются: дата проведения, количественное присутствие (отсутствие), приглашенные (ФИО, должность), повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания членов комиссии и приглашенных лиц, решение. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года. По итогам календарного года все документы брошюруются в дело и хранятся в Учреждении в соответствии со сроками хранения (1 год). Протокол заседания оформляется в 2-дневный срок.

9.3. Для регистрации протоколов ведется «Книга регистрации протоколов Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда».

9.4. «Книга регистрации протоколов Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда» нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. «Книга регистрации протоколов Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда» входит в номенклатуру дел.

9.5. В «Книге регистрации протоколов Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда» графы должны содержать следующую информацию:

- номер протокола Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;

- дата проведения заседания;

- повестка дня.

9.6. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в ДОУ 1 год и включаются в номенклатуру дел.

Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса ДОУ за

исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает комиссия.

10. Заключительные положения

10.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда по профессиональным квалификационным группам. Фонд оплаты труда по профессиональным квалификационным группам рассчитывается главным бухгалтером.

10.2. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств приостанавливаются выплаты стимулирующего характера

Приложение А

Показатели оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и служащих ДОУ

Критерии и показатели результативности деятельности старшей медицинской сестры

Показатели качества и результативности труда педагога	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад работника в повышение качества образования				
1.Итоги в актах проверок и предписаний надзорных органов по санитарному состоянию ДОУ.	Справка от руководителя, копии актов проверки санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания – 7		
2. Участие в мероприятиях, направленных на сохранение и укрепление здоровья воспитанников	Справка от руководителя, копия сообщения, скриншот страницы сайта и пр.	Работа не проводится – 0 Работа проводится на уровне ДОУ (информация на сайте, выступления на родительском собрании и д.т.) – 6 Участие в муниципальных и городских мероприятиях – 10 (выставляется суммарный балл)		
3.Работа по внедрению здоровьесберегающих технологий в ДОУ	Справка-подтверждение от руководителя	Не выполняет – 0 Выполняет – 6		
4.Динамика уровня заболеваемости воспитанников в ходе мероприятий по здоровьесбережению	Аналитическая справка	Пропущено дней по болезни на одного ребенка в год: более 14 дней – 0 менее 14 дней – 10		
5. Профилактика эпидемии соматических заболеваний (ОРВИ, грипп и др.), работа по предотвращению закрытия учреждения на карантин	Аналитическая справка	Не выполняет – 0 Выполняет в полном объеме - 10		
6.Оперативность при проведении карантинных мероприятий	Справка-подтверждение от руководителя	0 – есть замечания 5 – нет замечаний		
7. Контроль за организацией питания и выполнения	Копии актов, карт (журналов) по итогам контроля	Не выполняет - 0 Частичное выполнение, наличие замечаний – 5		

санитарных требований сотрудниками пищеблока		Выполняет в полном объеме – 10 (выставляется максимальный балл)		
8.Контроль за санитарным состоянием групповых помещений	Копии актов, карт (журналов) по итогам контроля	Не выполняет - 0 Частичное выполнение, наличие замечаний – 5 Выполняет в полном объеме – 10 (выставляется максимальный балл)		
9. Формы сотрудничества с семьей. (информация по оздоровительной работе на официальный сайт, в социальных сетях)	Справка, копии подтверждающих документов, скрин- шот	Традиционные - 3 Нетрадиционные – 6 (выставляется максимальный балл)		
10.Обоснованные обращения родителей, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	Наличие - 0 Отсутствие – 5		
11. Исполнительская дисциплина (своевременное заполнение отчетных документов, исполнение поручений, запланированных мероприятий, предоставление материалов, и т.п.).	Справка-подтверждение от администрации ДОУ	Исполняется – 5 Не исполняется - 0		
12. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка руководителя	Участие в благоустройстве, - 3 Участие в районных мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
13.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие – 5		
14. Рациональное использование ТЭР,	Лист контроля за ТЭР	0 – есть замечания 5 – нет замечаний		

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности младшего воспитателя

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
------------	--------------------------	------------------------------------	-------------	-----------------

1. За высокие результаты деятельности				
1.1. Образцовое содержание групп, строгое соблюдение санитарных норм	Копия санитарного журнала	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		
1.2. Содержание посуды, инвентаря и оборудования в образцовом порядке	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Соответствует – 5 Частично соответствует – 1 Не соответствует - 0		
1.3. Выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ (мероприятий не входящих в круг должностных обязанностей)	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Выполняла такие работы – 5 Не выполняла - 0		
1.4. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	По просьбе администрации – 0 По собственной инициативе - 5		
2. За интенсивность труда				
2.1. Помощь воспитателю в обогащении предметно – развивающей среды; помощь в изготовлении атрибутов, дидактических игр и пособий; помощь в оформлении группы	Справка-подтверждение заместителя заведующего	Оказывает помощь постоянно и во всех сферах – 5 Частичная помощь – 3 Не помогает – 0		
2.2. Активное участие в мероприятиях ДОУ, района	Справка-подтверждение заместителя заведующего	участие в благоустройстве - 3 участие в районных мероприятиях - 3 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 4 (выставляется сумма баллов)		

3.Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка-подтверждение заведующего ДОУ	Наличие обращений – 0 Отсутствие обращений- 5		
3.3. Рациональное использование ТЭР в группах	Лист контроля за ТЭР по группе	0 – есть замечания 3 – нет замечаний		
	Итого	50		

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности делопроизводителя.

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
1.1. Ведение и систематизация архива Учреждения.	Копия санитарного журнала	Есть замечания (не более 3) – 3 Отсутствуют замечания – 5 Регулярные замечания - 0		
1.2. Ведение трудовых книжек и личных дел работников Учреждения.	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Имеется – 5 Не имеется - 0		
1.3. Систематическое использование ИКТ в делопроизводстве.	Справка-подтверждение от заместителя заведующего.	По собственной инициативе– 5 По требованию - 3		
1.4.Участие в общественно-культурной жизни коллектива (утренники, субботники, различные общественные акций и других мероприятия.)	Справка-подтверждение от администрации ДОУ	Участие – 5 Не участие -0		

1.5. Взаимозанимаемость .	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	По просьбе администрации – 0 По собственной инициативе - 5		
1.6.Исполнительская дисциплина	Справка-подтверждение от администрации ДОУ	Есть нарушения -0 Нет нарушений – 5		
1.7. Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ не входящих в должностные обязанности.	Справка-подтверждение заместителя заведующего с согласованием с воспитателем	Оказывает помощь постоянно – 5 Частичная помощь – 3 Не помогает – 0		
1.8.Отсутствие жалоб и замечаний:	Справка-подтверждение от администрации ДОУ	по поводу охраны жизни и здоровья детей - 2 по поводу соблюдения режима дня - 3 по поводу соблюдения норм техники безопасности -2 охраны труда и правил внутреннего трудового распорядка -5 (выставляем сумма баллов)		
1.9.Экономия ТЭР	Справка от заместителя заведующего	Есть замечания - 0 Нет замечаний - 5		
	Итого	50		

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности Заместителя заведующего

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
------------	--------------------------	------------------------------------	-------------	-----------------

1.1. Наличие оформленных договоров с организациями, актов выполненных работ.	Информационная справка, копии документов	Исполняется – 5 Не исполняется - 0		
1.2. Обеспечение эффективного руководства коллективом по организации эвакуационных тренировок, обеспечение безопасности жизнедеятельности детей и сотрудников учреждения.	Информационная Справка, согласованная с заведующим, копии документов	Обеспечивается- 10 Не обеспечивается - 0		
1.3 Самостоятельность в решении хозяйственных вопросов.	Информационная Справка, согласованная с заведующим	Исполняется – 10 Не исполняется - 0		
1.4.Выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ (мероприятий не входящих в круг должностных обязанностей)	Информационная Справка, согласованная с заведующим	По собственной инициативе– 10 По требованию - 3		
1.5. Своевременное и оперативное решение возникающих ситуаций, способных повлечь за собой чрезвычайные и аварийные ситуации.	Информационная Справка, согласованная с заведующим	Исполняется – 5 Не исполняется - 0		
1.6. Отсутствие обоснованных жалоб, обращений граждан в вышестоящие органы управления образованием (органы власти) по конфликтным ситуациям.	Информационная Справка, согласованная с заведующим	Имеется – 5 Не имеется - 0		

1.7. Исполнительская дисциплина (своевременное выполнение индивидуального плана, поручений, запланированных мероприятий, предоставление материалов, и т.п.).	Информационная справка, согласованная с заведующим	Исполняется – 5 Не исполняется - 0		
1.8.Рациональная расстановка обслуживающего персонала по ведению табеля учета рабочего времени обслуживающего персонала.	Информационная справка-подтверждение, согласованная с заведующим	Участие – 10 Не участие -0		
1.9. Участие в разработке локальных актов, их обновлении (в т. ч. инструкции по охране труда).	копии документов	Выполнение – 10 Не выполнение - 0		
1.10.Экономия ТЭР, контроль за экономией в детском саду за отчетный период	отчет, скрин таблицы Комитета по образованию АЭМР	Есть замечания - 0 Нет замечаний - 5		
1.11.Проведение работы по электронным закупкам, правильность и своевременное оформление	копии документов	Исполняется – 15 Не исполняется - 0		
1.12. Своевременное исполнение по ежемесячному предоставлению счетов. Качественное и своевременное ведение и оформление документации.	Информационная справка-подтверждение, согласованная с заведующим	Исполняется – 10 Не исполняется - 0		
	Итого	100		

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности шеф-повара, повара

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Качество питания	Справка по результатам анкетирования родителей	Положительные отзывы родителей: менее 60% - 0 от 60% до 79% -5 более 80% - 8 (выставляется максимальный балл)		
2.Увеличение объема работ, связанных с посещаемостью воспитанников.	Справка-подтверждение от старшей мед.сестры за отчетный период	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 6		
3.Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		
4.Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно – хозяйственной работе (работе)	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 5		
5. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве- 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
6. Высокий уровень исполнительской дисциплины: - по качеству приготовления пищи -по санитарному состоянию помещений	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Частично-2 Полное соответствие-5		

-по обработке и хранению продуктов.				
7. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
8.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
9. Рациональное использование ТЭР на пищеблоке	Лист контроля за ТЭР	0 – есть замечания 5 – нет замечаний		
	Итого	50		

Критерии и показатели результативности деятельности воспитателя

Показатель	Проявление показателя	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей		Самооценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования						
Использование педагогом современных образовательных технологий и методик	Наличие системы деятельности по использованию в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик, в том числе ИКТ и здоровьесберегающих технологий, методик и приемов оздоровления	Аналитическая справка с указанием конкретных образовательных технологий и результативности применения; личный сайт (страница), ссылки на авторские ресурсы размещенные в сети Интернет и др. +фото +отчеты	0 – отсутствие 5 – наличие	0/5 Выставляется соответствующий балл		
Обобщение и распространение	1.Проведение открытых занятий, мастер – классов;	1.Копии программ мероприятий, писем, приказов,	0 – отсутствие	0/5/7 Выставляется		

собственного педагогического опыта	выступления не семинарах, круглых столах, конференциях и т.п. (муниципального, регионального, федерального уровней) <i>/учитывается очное участие/</i> 2.Наличие публикаций, имеющих гриф и выходные данные; публикации в электронной форме на официальных сайтах	сертификатов; электронные ссылки и т.п. 2.Библиографические данные, копии публикаций; тексты web – публикаций с указанием Интернет – адреса, сертификат о публикации (не менее 2 -х публикаций)	5 – частичное соответствии 7 – полное соответствии	соответствующий балл		
Участие в реализации вариативных форм дошкольного образования (семейные группы, консультационные центры для родителей и др.)	Оказание информационно – методической поддержки родителям, обеспечивающим дошкольное образование в семье	Информационная справка об участии в реализации вариативных форм дошкольного образования, распорядительные документы	0 – отсутствие 3 - участие	0/3 Выставляется соответствующий балл		
Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства	Презентация профессионального мастерства в рамках профессиональных слетов, конкурсов, инновационных проектов <i>/учитывается очное участие/</i>	Копии дипломов, грамот, сертификатов и т.п.	Уровень ДОУ 1 - победа	1/2/3/4/10 Выставляется сумма баллов		
			Муниципальный 2 - победа			
			Региональный 3- победа			
			Федеральный 4 - победа			
Участие в разработке программно – методического сопровождения образовательной деятельности	1.Участие в разработке ООП ДОУ и других документов ; 2.Разработка продуктов педагогической деятельности (программные, методические дидактические материалы в рамках участия в конкурсах методических разработок)	1. Копии приказов об участии в деятельности рабочей группы по разработке ООП ДОУ; 2. Дипломы, грамоты, сертификаты за участие в конкурсах методических разработок	0 – отсутствие 5 – частичное соответствии 7 – полное соответствии	0/5/7 Выставляется соответствующий балл		
Посещаемость воспитанников		Справка, копия табеля учета посещаемости	0 - менее 45% 1 - от 45-65% 2- выше 65%	0/1/2 Выставляется соответствующий балл		

Динамика уровня заболеваемости воспитанников в ходе мероприятий по здоровьесбережению		Справка	Пропущено дней по болезни на одного ребенка в год: 0 - более 14 дней 7 - менее 14 дней	0/7 Выставляется соответствующий балл		
Повышение квалификации	Прохождение курсов повышения квалификации; участие в семинарах, вебинарах и т.п	Копии документов	3 - участие в семинарах, вебинарах и т.п – (не менее двух за отчетный период) 7 - прохождения курсов повышения квалификации	3/7/10 Выставляется сумма баллов		

2. Работа с воспитанниками и их семьями

2.1. Достижения воспитанников в конкурсных мероприятиях художественно – эстетической, патриотической, экологической, спортивной, краеведческой направленности	Официально зафиксированные достижения воспитанников в конкурсах и иных мероприятиях различного уровня <i>/учитывается очное участие/</i>	Копии дипломов, сертификатов, приказов и других официальных документов	Уровень ДОУ 1 - победа	1/2/3/4/10 Выставляется сумма баллов		
			Муниципальный 2 - победа			
			Региональный 3 - победа			
			Федеральный 4 - победа			
2.2. Организация педагогом работы с учетом образовательных потребностей, интересов и мотивов детей и членов их семей.	Организация педагогом работы с учетом поддержки образовательных инициатив	Аналитическая справка, распорядительные документы о проведённой совместной деятельности с воспитанниками и их родителями (занятия по интересам, проекты, акции, досуги и т.п.)	0 – отсутствие 5 – наличие	0/5 Выставляется соответствующий балл		
2.3. Дебиторская задолженность по родительской плате по отношению к предыдущему периоду	Контроль по родительской плате – увеличение/уменьшение по сравнению с предыдущим периодом	Справка	0 – увеличение задолженности 4 – уменьшение задолженности	0/4 Выставляется соответствующий балл		

2.4. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.		Справка	0 - наличие обращений 5 - отсутствие	0/5 Выставляется соответствующий балл		
2.5.Создание имиджа ДОУ через соцсети:	наличие положительных отзывов; количество постов и оценок	Скрин - шоты	0 - пассивно 2 - активно	0/2 Выставляется соответствующий балл		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина						
3.1. Взаимозаменяемость		Аналитическая справка с указанием дат работы и ФИО педагога которого заменили	4 – замена педагога, работающего на одноименной группе более 10 дней за период; 6 – замена педагога, работающего на другой возрастной группе более 5 дней за отчетный период	4/6/10 Выставляется сумма баллов		
3.2. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)		Справка	0 – общественной нагрузки нет 5 - имеет общественную нагрузку	0/5 Выставляется соответствующий балл		
3.3. Рациональное использование ТЭР в группах		Лист контроля за ТЭР по группе	0 – есть замечания 3 – нет замечаний	0/3 Выставляется соответствующий балл		

3.4. Организация работы по дополнительно му образованию детей		Приказ	0 - не участвует 5 – ведет работу по ДОП образованию	0/5 Выставляется соответствующий балл		
	Итого		100			

Критерии и показатели результативности деятельности старшего воспитателя

Показатель	Проявление показателя	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования					
Наличие обобщенных материалов по распространению и обобщению педагогического опыта работников (за отчетный период)	Обобщенный материал педагогов ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	отсутствие – 0 наличие - 5	0/5 Выставляется соответствующий балл	
1.2. Реализация педагогами ДОУ программ с учетом образовательных потребностей, интересов и мотивов детей и членов их семей (работа по организации доп. образования в ДОУ)	Организация в ДОУ деятельности кружков, студий, секций, занятий с учетом образовательных потребностей, интересов, мотивов детей и членов их семей и т.п.	Информационная справка о реализации программ (в том числе парциальных); работе кружков, секций, студий и т.п.; копии распорядительных документов	0 – отсутствие 5 – частичное соответствие 7 – полное соответствие	0/5/7 Выставляется соответствующий балл	
1.3. Участие воспитанников в конкурсных мероприятиях художественно – эстетической, патриотической, экологической, краеведческой и спортивной направленности	Наличие в организации воспитанников – участников, призеров и победителей профессиональных конкурсов различной направленности	Краткий информационный отчет, диаграммы, отражающие долю участников в %	3 – менее 15% 5 – 16 – 30 % 8 – более 30%	3/5/8 Выставляется соответствующий балл	

1.4.Участие педагогических работников в профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях, соревнованиях, выставках и других конкурсных мероприятиях	Наличие в организации педагогических работников - участников, призеров и победителей профессиональных конкурсов различной направленности	Краткий информационный отчет.	Уровень ДОУ 1 - победа	0/10 Выставляется соответствующий балл		
			Муниципальный 2 - победа			
			Региональный 3- победа			
			Федеральный 4 - победа			
1.5.Выступления на конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации, круглых столах, методических объединениях и др. Проведение мастер –классов и пр.		Копии приказов или других документов, текст выступления, сертификаты, дипломы, свидетельствующие о выступлении	0- не участвует 10- участие	0/10 Выставляется соответствующий балл		
1.6. Повышение квалификации	Прохождение курсов повышения квалификации; участие в семинарах, вебинарах и т.п	Копии документов	1 - участие в семинарах, вебинарах и т.п – (не менее двух за отчетный период) 2 - прохождение курсов повышения квалификации (36ч.) 3 - прохождение курсов повышения квалификации (72ч.)	1/2/3/4/10 Выставляется сумма баллов		

			4 - прохождение курсов повышения квалификации (более 144ч.)			
1.7.Участие в наполнении сайта ДОУ	Материалы, размещенные на сайте ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	0 - не участвует 7 - участие и курирование	0/7 Выставляется соответствующий балл		
1.8.Участие в работе методических советов, рабочих группах, объединениях, профессиональных клубов, сетевых сообществах, педагогических советов и др.	Руководство и активное участие в работе методических объединений, профессиональных клубов, рабочих групп, педагогических советов, сетевых сообществах и др. различного уровня, тьюторство	Копии приказов, сертификаты участника и т.п.	0- не участвует 6- участие	0/6 Выставляется сумма баллов		
1.9.Процент аттестованных педагогов.		Справка-подтверждение, подписанная руководителем	5 – менее 10% 8 – от 10% до 20% 10 – более 20%	5/8/10 Выставляется соответствующий балл		
1.10.Участие в разработке программно – методического сопровождения образовательного процесса	1.Участие в разработке ООП ДОУ, локальных актов и других документов ;	Копии подтверждающих документов о деятельности творческой группы	0 – не участвует 6 – участвует	0/6 Выставляется соответствующий балл		
2. Работа с семьями воспитанников						

2.1. Подготовка и проведение мероприятий с участием: 1. Воспитанников ДОУ; 2. Родителей воспитанников.	Организация и проведение мероприятий с участием детей и родителей воспитанников	Справка, копии подтверждающих документов	0 – не проводилось 4 – с участием воспитанников 4 – с участием родителей	0/4/4/8 Выставляется сумма баллов		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина						
3.1 Наставничество	Оказание информационно – методической поддержки молодым специалистам	Копии приказов о назначении наставников, план мероприятий, отзывы молодых специалистов	0 – нет 5 – есть	0/5 Выставляется соответствующий балл		
3.2. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)		Справка	0 - не имеет 5 - имеет	0/5 Выставляется соответствующий балл		
3.3. Рациональное использование ТЭР, контроль за экономией в группах		Лист контроля за ТЭР	0 – есть замечания 3 – нет замечаний	0/3 Выставляется соответствующий балл		
		Итого	100			

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности Подсобного рабочего

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
1.1. Строгое соблюдение санитарных норм .	Копия санитарного журнала	Есть замечания – 2 Отсутствуют замечания – 5		

		Не соблюдается - 0		
1.2. Сохранность оборудования, приборов, материалов, посуды, спец. одежды (на основании результатов внутреннего контроля): - отсутствие битой и сколотой посуды; - бережливое отношение к электроприборам, мебели, спец. одежде	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Имеется – 5 Не имеется - 0		
1.3. Интенсивность и напряженность труда (мытьё стен, обметание потолков)	Справка-подтверждение от заместителя заведующего.	По собственной инициативе– 5 По требованию - 3		
1.4. Участие в общественно-культурной жизни коллектива (утренники, субботники, различные общественные акции и других мероприятия.)	Справка-подтверждение от администрации ДООУ	Участие – 5 Не участие -0		
1.5. Взаимозаменяемость .	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе - 5		
1.6. Исполнительская дисциплина	Справка-подтверждение от администрации ДООУ	Есть нарушения -0 Нет нарушений – 5		
1.7. Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ не входящих в должностные обязанности.	Справка-подтверждение заместителя заведующего	Оказывает помощь постоянно – 5 Частичная помощь – 3 Не помогает – 0		

1.8.Отсутствие жалоб и замечаний:	Справка-подтверждение от администрации ДОУ	по поводу охраны жизни и здоровья детей - 2 по поводу соблюдения режима дня - 2 по поводу соблюдения норм техники безопасности -2 охраны труда и правил внутреннего трудового распорядка -4 (выставляем сумма баллов)		
1.9.Экономия ТЭР (вода,свет)	Справка от заместителя заведующего	Есть замечания - 0 Нет замечаний - 5		
	Итого	50		

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности специалист по ОТ

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
1.1 Отсутствие жалоб и замечаний:	Справка-подтверждение от администрации ДОУ	по поводу охраны жизни и здоровья детей - 2 по поводу соблюдения норм техники безопасности -3 охраны труда и правил внутреннего трудового распорядка -5 (выставляем сумма баллов)		
1.2 Повышение квалификации, подтвержденное сертификатом (курсы в т.ч. дистанционные)	Копия сертификата	Наличие сертификатов- 5 отсутствие - 0. (показатель устанавливается на весь период действия обучения и учитывается в течение года)		

1.3 Организация и проведение учебных тренировок с составлением актов по результатам	Справка-подтверждение от администрации ДОУ	Своевременно -5 Отсутствие актов -0.		
1.4. Организация и контроль за прохождением Специалистами учреждения обучения по ОТ , ПБ и электробезопасности	Справка-подтверждение от администрации ДОУ	Своевременно -5 Отсутствие актов -0.		
1.5. Своевременная и качественная подготовка информации по запросам; качественное составление отчётных форм	Справка-подтверждение от администрации ДОУ	Выполнялось – 5 Не выполнялось -0		
1.6. Подготовка текущей и отчетной документации	Справка-подтверждение от администрации ДОУ	Без замечаний -5. Наличие замечаний -0.		
1.7 Проведение обучения персонала в соответствии с планом по ГО и ЧС	Справка-подтверждение от администрации ДОУ	Своевременно -5. Отсутствует обучение -0.		
1.8. Качественная организация прохождения медицинских осмотров	Справка-подтверждение от ст.мед.сестры	Не организованы-0 Организованы– 5		
1.9. Экономия ТЭР (вода,свет)	Справка-подтверждение от администрации ДОУ	Есть замечания - 0 Нет замечаний - 5		
		ИТОГО-50		

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности (уборщик служебных помещений, дворник, слесарь–сантехник , вахтер, сторож , кастелянша, машинист по стирке и белья).

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
1.1 Отсутствие жалоб и замечаний:	Справка-подтверждение от администрации ДОУ	по поводу охраны жизни и здоровья детей - 2 по поводу соблюдения режима дня - 2 по поводу соблюдения норм техники безопасности -2 охраны труда и правил внутреннего трудового распорядка - 4		

		(выставляем сумма баллов)		
1.2 Интенсивность и напряженность труда (мытьё стен, обметание потолков, уборка снега, срочные ремонтные работы, пошив костюмов)	Справка-подтверждение от администрации ДОУ	Имеются – 0 Отсутствуют – 5		
1.3 Содержание помещений и территории ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН	Справка-подтверждение от администрации ДОУ	Есть замечания – 2 Отсутствуют замечания – 5 Не соблюдения требований - 0		
1.4. Сохранность оборудования, приборов, материалов, посуды, спец. одежды (на основании результатов внутреннего контроля): - бережливое отношение к электроприборам, мебели, спец. одежде.	Справка-подтверждение от администрации ДОУ	Имеется – 5 Не имеется - 0		
1.5. Увеличение объёма работ (стирка дорожек, занавесок, прополка и полив клумб, покраска бордюров, уборка снега и т.п.).	Справка-подтверждение от администрации ДОУ	Выполнялось – 5 Не выполнялось -0		
1.6. Качественная организация и проведение ремонтных работ. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.	Справка-подтверждение от администрации ДОУ	Выполнялось – 5 Не выполнялось -0		
1.7 Участие в общественно-культурной жизни коллектива (утренники, субботники, различные общественные акции и другие мероприятия, массовые мероприятия).	Справка-подтверждение от администрации ДОУ	Участие – 5 Не участие -0		
1.8. Исполнительская дисциплина	Справка-подтверждение от администрации ДОУ	Есть нарушения -0 Нет нарушений – 5		
1.9. Экономия ТЭР (вода, свет)	Справка-подтверждение от администрации ДОУ	Есть замечания - 0 Нет замечаний - 5		

		итого -50		
--	--	-----------	--	--

Критерии и показатели результативности деятельности инструктора по физической культуре

Показатель	Проявление показателя	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования					
2.					
1.1. Использование педагогом современных образовательных технологий и методик	Наличие системы деятельности по использованию в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик, в том числе ИКТ и здоровьесберегающих технологий, методик и приемов оздоровления	Аналитическая справка с указанием конкретных образовательных технологий и результативности применения; личный сайт (страница), ссылки на авторские ресурсы размещенные в сети Интернет и др.+ фото +отчеты	0 – отсутствие 5 – наличие	0/5 Выставляется соответствующий балл	
1.2. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта	1.Проведение открытых занятий, мастер – классов; выступления не семинарах, круглых столах, конференциях и т.п. (муниципального, регионального, федерального уровней) <i>/учитывается очное участие/</i> 2.Наличие публикаций, имеющих гриф и выходные данные; публикации в электронной форме на официальных сайтах	1.Копии программ мероприятий, писем, приказов, сертификатов; электронные ссылки и т.п. 2.Библиографические данные, копии публикаций; тексты web – публикаций с указанием Интернет – адреса, сертификат о публикации (не менее 2 -х публикаций)	0 – отсутствие 3 – частичное соответствие 5 – полное соответствие	0/3/5 Выставляется соответствующий балл	
1.3 Участие в реализации вариативных форм дошкольного образования (семейные группы, консультационные центры для родителей и др.)	Оказание информационно – методической поддержки родителям, обеспечивающим дошкольное образование в семье	Информационная справка об участии в реализации вариативных форм дошкольного образования, распорядительные документы	0 – отсутствие 5 - участие	0/5 Выставляется соответствующий балл	

1.4 Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства	Презентация профессионального мастерства в рамках профессиональных слетов, конкурсов, инновационных проектов /учитывается очное участие/	Копии дипломов, грамот, сертификатов и т.п.	Уровень ДОУ 1 - победа Муниципальный 2 - победа Региональный 3- победа Федеральный 4 - победа	1/2/3/4/10 Выставляется сумма баллов		
1.5 Участие в разработке программно – методического сопровождения образовательной деятельности	1.Участие в разработке ООП ДОУ и других документов ; 2.Разработка продуктов педагогической деятельности (программные, методические дидактические материалы в рамках участия в конкурсах методических разработок)	1. Копии приказов об участии в деятельности рабочей группы по разработке ООП ДОУ; 2. Дипломы, грамоты, сертификаты за участие в конкурсах методических разработок	0 – отсутствие 5 – частичное соответствие 7 – полное соответствие	0/5/7 Выставляется соответствующий балл		
1.6 Посещаемость воспитанников		Справка, копия табеля учета посещаемости	0 - менее 45% 1 - от 45-65% 2- выше 65%	0/1/2 Выставляется соответствующий балл		
1.7 Динамика уровня заболеваемости воспитанников в ходе мероприятий по здоровьесбережению		Справка	Пропущено дней по болезни на одного ребенка в год:	0/5 Выставляется соответствующий балл		

			0 - более 14 дней 5 - менее 14 дней			
1.8. Участие в работе ППк в ДОУ	ведение документации и сопровождение воспитанников	аналитическая справка	5 – наличие 0- отсутствие	0/5 выставляется соответствующий балл		
1.9. Повышение квалификации	Прохождение курсов повышения квалификации; участие в семинарах, вебинарах и т.п	Копии документов	3- участие в семинарах, вебинарах и т.п – (не менее двух за отчетный период) 7 - прохождение курсов повышения квалификации	/3/7/10 Выставляется сумма баллов		
2.0. Профессиональная экспертная деятельность		Копии приказов, подтверждающих документов	2 - уровень ДОУ, муниципальный или региональный уровень 5 - федеральный уровень	2//5/7 Выставляется сумма баллов		
2. Работа с воспитанниками и их семьями						
2.1. Достижения воспитанников в конкурсных мероприятиях художественно –	Официально зафиксированные достижения воспитанников в конкурсах и иных	Копии дипломов, сертификатов, приказов и других	Уровень ДОУ 1 - победа	1/2/3/4/10 Выставляется		

эстетической, патриотической, экологической, спортивной, краеведческой направленности	мероприятиях различного уровня / <i>учитывается очное участие/</i>	официальных документов	Муниципальный	сумма баллов		
			2 - победа			
			Региональный			
			3 - победа			
			Федеральный			
			4 - победа			
2.2. Организация педагогом работы с учетом образовательных потребностей, интересов и мотивов детей и членов их семей.	Организация педагогом работы с учетом поддержки образовательных инициатив	Аналитическая справка, распорядительные документы о проведении совместной деятельности с воспитанниками и их родителями (занятия по интересам, проекты, акции, досуги и т.п.)	0 – отсутствие 5 – наличие	0/5 Выставляется соответствующий балл		
2.3. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.		Справка	0 - наличие обращений 5 - отсутствие	0/5 Выставляется соответствующий балл		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина						
3.1. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)		Справка	0 – общественной нагрузки и нет 5 - имеет общественную нагрузку	0/5 Выставляется соответствующий балл		

3.2. Взаимозаменяемость		Аналитическая справка с указанием дат работы и ФИО педагога которого заменяли	6 – замена педагога, работающего на группе от 10 дней и более за период;	0/6 Выставляется соответствующий балл		
3.3. Рациональное использование ТЭР в группах		Лист контроля за ТЭР по группе	0 – есть замечания 3 – нет замечаний	0/3 Выставляется соответствующий балл		
3.4. Организация работы по дополнительному образованию детей		Приказ	0 - не участвует 5 – ведет работу по ДОП образованию	0/5 Выставляется соответствующий балл		
Итого			100			

Критерии и показатели результативности деятельности музыкального руководителя

Показатель	Проявление показателя	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования					
2.					
1.1. Использование педагогом современных образовательных технологий и методик	Наличие системы деятельности по использованию в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик, в том числе ИКТ и здоровьесберегающих технологий, методик и приемов оздоровления	Аналитическая справка с указанием конкретных образовательных технологий и результативности применения; личный сайт (страница), ссылки на авторские ресурсы размещенные в сети Интернет и др.+фото+отчеты	0 – отсутствие 5 – наличие	0/5 Выставляется соответствующий балл	

1.2 Обобщение и распространение собственного педагогического опыта	<p>1.Проведение открытых занятий, мастер – классов; выступления не семинарах, круглых столах, конференциях и т.п. (муниципального, регионального, федерального уровней) <i>/учитывается очное участие/</i></p> <p>2.Наличие публикаций, имеющих гриф и выходные данные; публикации в электронной форме на официальных сайтах</p>	<p>1.Копии программ мероприятий, писем, приказов, сертификатов; электронные ссылки и т.п.</p> <p>2.Библиографические данные, копии публикаций; тексты web – публикаций с указанием Интернет – адреса, сертификат о публикации (не менее 2 -х публикаций)</p>	<p>0 – отсутствие</p> <p>3 – частично</p> <p>5 – полное соответствие</p>	0/3/5 Выставляется соответствующий балл		
1.3Участие в реализации вариативных форм дошкольного образования (семейные группы, консультационные центры для родителей и др.)	Оказание информационно – методической поддержки родителям, обеспечивающим дошкольное образование в семье	Информационная справка об участие в реализации вариативных форм дошкольного образования, распорядительные документы	<p>0 – отсутствие</p> <p>5 - участие</p>	0/5 Выставляется соответствующий балл		
1.4Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства	Презентация профессионального мастерства в рамках профессиональных слетов, конкурсов, инновационных проектов <i>/учитывается очное участие/</i>	Копии дипломов, грамот, сертификатов и т.п.	<p>Уровень ДОУ</p> <p>1 - победа</p> <p>Муниципальный</p> <p>2 - победа</p> <p>Региональный</p> <p>3- победа</p> <p>Федеральный</p> <p>4 - победа</p>	1/2/3/4/10 Выставляется сумма баллов		
1.5Участие в разработке программно – методического сопровождения образовательной деятельности	<p>1.Участие в разработке ООП ДОУ и других документов ;</p> <p>2.Разработка продуктов педагогической деятельности</p>	1. Копии приказов об участии в деятельности рабочей группы по разработке ООП ДОУ;	<p>0 – отсутствие</p> <p>5 – частично</p>	0/5/7 Выставляется соответствующий балл		

	(программные, методические дидактические материалы в рамках участия в конкурсах методических разработок)	2. Дипломы, грамоты, сертификаты за участие в конкурсах методических разработок	соответствие 7 – полное соответствие	высший балл		
1.6 Посещаемость воспитанников		Справка, копия табеля учета посещаемости	0 - менее 45% 1 - от 45-65% 2- выше 65%	0/1/2 Выставляется соответствующий балл		
1.7.Динамика уровня заболеваемости воспитанников в ходе мероприятий по здоровьесбережению		Справка	Пропущено дней по болезни на одного ребенка в год: 0 - более 14 дней 5 - менее 14 дней	0/5 Выставляется соответствующий балл		
1.8.Участие в работе ПШк	ведение документации и сопровождение воспитанников	аналитическая справка	5 - наличие 0-отсутствии	0/5 Выставляется соответствующий балл		
1.9. Повышение квалификации	Прохождение курсов повышения квалификации; участие в семинарах, вебинарах и т.п	Копии документов	3 - участие в семинарах, вебинарах и т.п – (не менее двух за отчетный период) 7 - прохождение курсов повышения квалификации	3/7 10 Выставляется сумма баллов		

2.0.Профессиональная экспертная деятельность		Копии приказов, подтверждающих документов	2 - уровень ДОУ ,муниципальный или региональный уровень 5 - федеральный уровень	2//5/7 Выставляется сумма баллов		
2. Работа с воспитанниками и их семьями						
2.1. Достижения воспитанников в конкурсных мероприятиях художественно – эстетической, патриотической, экологической, спортивной, краеведческой направленности	Официально зафиксированные достижения воспитанников в конкурсах и иных мероприятиях различного уровня / <i>учитывается очное участие/</i>	Копии дипломов, сертификатов, приказов и других официальных документов	Уровень ДОУ 1 - победа <hr/> Муниципальный 2 - победа <hr/> Региональный 3 - победа <hr/> Федеральный 4 - победа	1/2/3/4/10 Выставляется сумма баллов		
2.2. Организация педагогом работы с учетом образовательных потребностей, интересов и мотивов детей и членов их семей.	Организация педагогом работы с учетом образовательных инициатив	Аналитическая справка, распорядительные документы о проведении совместной деятельности с воспитанниками и их родителями (занятия по интересам, проекты, акции, досуги и т.п.)	0 – отсутствие 5 – наличие	0/5 Выставляется соответствующий балл		

2.3. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.		Справка	0 - наличие обращений 5 - отсутствие	0/5 Выставляется соответствующий балл		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина						
3.1. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)		Справка	0 – общественной нагрузки нет 5 - имеет общественную нагрузку	0/5 Выставляется соответствующий балл		
3.2. Взаимозаменяемость		Аналитическая справка с указанием дат работы и ФИО педагога которого заменяли	6 – замена педагога, работающего на группе от 10 дней и более за период;	0/6 Выставляется соответствующий балл		
3.3. Рациональное использование ТЭР в группах		Лист контроля за ТЭР по группе	0 – есть замечания 3 – нет замечаний	0/3 Выставляется соответствующий балл		
3.4. Организация работы по дополнительному образованию детей		Приказ	0 - не участвует 5– ведет работу по ДОП образованию	0/5 Выставляется соответствующий балл		
		Итого		100		

Критерии и показатели результативности деятельности педагога-психолога

Показатели качества и результативности труда педагога	Проявление показателя	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования					
1.1. Охват воспитанников профилактической, коррекционно-развивающей работой	Деятельность педагога по критерию.	Справка, копия табеля учета посещаемости	5 - до 35% 8 - от 35 - 50% 10 - от 50 и выше-	5/8/10 Выставляется соответствующий балл	
1.2. Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям	Наличие динамики коррекционно – развивающей помощи детям	Аналитическая справка Копии результатов диагностики	1 - до 25% 4 - от 25- 49% 8 - от 50 и выше	1/4/8 Выставляется соответствующий балл	
1.3. Использование ИКТ в процессе социально – психологического сопровождения	Участие в онлайн – конференциях, сетевых сообществах, работе образовательного портала СарВики; ведение странички сайта; проведение консультаций в дистанционном режиме	Аналитическая справка, скриншот страниц, ссылки на ресурсы (в том числе авторские, размещенные в сети Интернет, веб страница ОУ, личный сайт и т.п.	0 - не использует - 3 - использует частично 5 - использует в полном объеме	0/3/5 Выставляется соответствующий балл	
1.4. Обобщение и распространение собственного психолого - педагогического опыта	1.Проведение открытых занятий, мастер – классов; выступления не семинарах, круглых столах, конференциях и т.п. (муниципального, регионального, федерального уровней) /учитывается очное участие/ 2.Наличие публикаций, имеющих	1.Копии программ мероприятий, писем, приказов, сертификатов; электронные ссылки и т.п. 2.Библиографические данные, копии публикаций; тексты web – публикаций с указанием Интернет – адреса, сертификат о публикации (не менее 2 -х публикаций)	0 – отсутствие 3 – частичное соответствие 5 – полное соответствие	0/3/5 Выставляется соответствующий балл	

	гриф и выходные данные; публикации в электронной форме на официальных сайтах					
1.5. Профессиональная экспертная деятельность.	Деятельность педагога по критерию	Копии приказов	2 – уровень ДОУ, муниципальный или региональный уровень 5 - федеральный уровень	2//5/7 выставляется сумма баллов		
1.6. Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства	Презентация профессионального мастерства в рамках профессиональных слетов, конкурсов, инновационных проектов /учитывается очное участие/	Копии дипломов, сертификатов, приказов	Уровень ДОУ 1 - победа Муниципальный 2 - победа Региональный 3- победа Федеральный 4 - победа	1/2/3/4/10 Выставляется сумма баллов		
1.7. Разработка методических рекомендаций, авторских программ, диагностического инструментария, обеспечивающих развивающий характер образовательного процесса (с внешней рецензией профессионального сообщества)	Наличие методических рекомендаций, авторских программ, диагностического инструментария, обеспечивающих развивающий характер образовательного процесса	Аналитическая справка, внешние рецензии от профессионального сообщества	0 - отсутствие 3 – одна разработка 6 – две и более разработок	0/3/6 Выставляется соответствующий балл		
1.8. Повышение квалификации	Прохождение курсов повышения квалификации; участие в семинарах, вебинарах и т.п	Копии документов	3 - участие в семинарах, вебинарах и т.п – (не менее двух за отчетный период) 7 - прохождение курсов повышения	/3/7/10 Выставляется сумма баллов		

			квалификац ии			
1.9. Участие в ППк	ведение документации и сопровождение воспитанников	аналитическая справка	5-наличие 0-отсутствие	0/5 Выставляется соответствующий балл		
2. Работа с воспитанниками и их семьями						
2.1. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.		Справка	0 - наличие 5 - отсутствие	0/5 Выставляется соответствующий балл		
2.2. Достижения воспитанников в конкурсных мероприятиях художественно – эстетической, патриотической, экологической, спортивной, краеведческой направленности	Официально зафиксированные достижения воспитанников в конкурсах и иных мероприятиях различного уровня <i>/учитывается очное участие/</i>	Копии дипломов, сертификатов, приказов и других официальных документов	Уровень ДОУ 1 - победа Муниципальный 2 - победа Региональный 3 - победа Федеральный 4 - победа	1/2/3/4/10 Выставляется сумма баллов		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина						
3.1. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)			0 - не имеет 5 - имеет	0/5 Выставляется соответствующий балл		
3.2. Взаимозаменяемость		Аналитическая справка с указанием дат работы и ФИО педагога которого заменяли	6– замена педагога, работающего на группе более 10 дней за период;	0/6 Выставляется соответствующий балл		
3.3. Рациональное использование ТЭР в группах		Лист контроля за ТЭР по группе	0 – есть замечания 3 – нет замечаний	0/3 Выставляется соответствующий балл		

3.4. Организация работы по дополнительному образованию детей		Приказ	0 - не участвует 5 – ведет работу по ДОП образованию	0/5 Выставляется соответствующий балл		
		Итого	100			

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

Показатели качества и результативности труда педагога	Проявление показателя	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Само оценка	Оценка эксперта
	1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования					
1.1. Посещаемость воспитанников		Справка, копия табеля учета посещаемости	0 - менее 45% 1 - от 45-65% 2- выше 65%	0/1/2 Выставляется соответствующий балл		
1.2. Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям		Аналитическая справка Копии результатов диагностики	3 - до 25% 5- от 25-49% 10 - от 50 и выше	3/5/10 Выставляется соответствующий балл		
1.3. Использование ИКТ в образовательном процессе.		Аналитическая справка, скрин-шот страниц	0 - не использует 5- использует мультимедийные презентации как средство наглядности	0/5 Выставляется соответствующий балл		

1.4. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта	1.Проведение открытых занятий, мастер – классов; выступления на семинарах, круглых столах, конференциях и т.п. (муниципального, регионального, федерального уровней) /учитывается очное участие/ 2.Наличие публикаций, имеющих гриф и выходные данные; публикации в электронной форме на официальных сайтах	1.Копии программ мероприятий, писем, приказов, сертификатов ; электронные ссылки и т.п. 2.Библиографические данные, копии публикаций; тексты web – публикаций с указанием Интернет – адреса, сертификат о публикации (не менее 2 -х публикаций)	0 – отсутствие 3 – частичное соответствие 5– полное соответствие	0/3/5 Выставляется соответствующий балл		
1.5. Профессиональная экспертная деятельность		Копии приказов, подтверждающих документов	2 - уровень ДОУ, муниципальный уровень или региональный уровень 5 - федеральный уровень	/2/5/7 Выставляется сумма баллов		
1.6 Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства	Презентация профессионального мастерства в рамках профессиональных слетов, конкурсов, инновационных проектов /учитывается очное участие/	Копии дипломов, грамот, сертификатов и т.п.	Уровень ДОУ 1 - победа Муниципальный 2 - победа Региональный 3- победа Федеральный 4 - победа	1/2/3/4/10 Выставляется сумма баллов		
1.7 Отражение деятельности	Официально зафиксирована	Копии дипломов,	Уровень ДОУ 1 - победа	1/2/3/4/10		

преподавателя в интеграции с образовательным пространством	нные достижения воспитанников в конкурсах, фестивалях, соревнованиях * учитываются победы и участия в мероприятиях независимо от числа победителей и участников, обучающихся у данного педагога	грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов (положения, приказы и т.д.)	Муниципальный 2 - победа	Выставляется сумма баллов		
			Региональный 3 - победа			
			Федеральный 4 - победа			
1.8. Повышение квалификации	Прохождение курсов повышения квалификации; участие в семинарах, вебинарах и т.п	Копии документов	3 - участие в семинарах, вебинарах и т.п – (не менее двух за отчетный период) 7 - прохождение курсов повышения квалификации	/3/7/10 Выставляется сумма баллов		
1.9. Обновление пространственно-развивающей среды, пополнение игровых зон атрибутами, играми		Фотографии, паспорт	0 - не обновляется 4- частичное соответствие 9 - полное соответствие	0/4/9 Выставляется соответствующий балл		
1.10. Участие в ППк в ДОУ	ведение документации и сопровождение воспитанников	аналитическая справка	5-наличие 0-отсутствие	0/5 выставляется соответствующий балл		
2. Работа с воспитанниками и их семьями						
2.1. Организация педагогом консультативно-просветительской работы с детьми и родителями	Консультативно-профилактическая работа с детьми, не посещающими логопедические занятия,	Справка, краткое описание системы консультативной работы	0 – отсутствие 3– соответствие	0/3 Выставляется соответствующий балл		

	и родителями					
2.2.	Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	0 - наличие 5 - отсутствие	0/5 Выставляется соответствующий балл		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина						
3.1.	Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)		0 - не имеет 5 - имеет	0/5 Выставляется соответствующий балл		
3.2.	Взаимозаменяемость	Аналитическая справка с указанием дат работы и ФИО педагога которого заменяли	6 – замена педагога, работающего на группе от 10 дней и более за период;	0/6 Выставляется соответствующий балл		
3.3.	Рациональное использование ТЭР в группах	Лист контроля за ТЭР по группе	0 – есть замечания 3 – нет замечаний	0/3 Выставляется соответствующий балл		
3.4.	Организация работы по дополнительному образованию детей	Приказ	0 - не участвует 5 – ведет работу по ДОП образованию	0/5 Выставляется соответствующий балл		
		Итого	100			

Согласовано:
председатель профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад № 9»
_____ Н.В.Солодка

Утверждено:
заведующий МДОУ «Детский сад № 9»
_____ А.А. Ермолаева

ПОЛОЖЕНИЕ

О материальном поощрении и премировании сотрудников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о материальном поощрении и премировании сотрудников учреждения (далее - Положение) в МДОУ «Детский сад № 9» (далее - МДОУ) разрабатывается с целью:

- усиление материальной заинтересованности работников в добросовестном выполнении своих должностных обязанностей, повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, повышение профессионального мастерства, мотивации работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий, укрепления трудовой дисциплины;
- усиления социально-экономической защиты сотрудников МДОУ.

1.2. Положение разрабатывается в соответствии с:

– Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197 - ФЗ;
– Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
– Уставом МДОУ «Детский сад № 9»;
- Указом президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 597 «О мерах по реализации государственной социальной политики» в части доведения заработной платы педагогических работников дошкольного образования до средней в сфере общего образования.

1.3. Цель настоящего Положения – регламентация и дифференциация объемов дополнительных выплат в зависимости от качества и эффективности предоставления образовательных услуг, от результатов труда работников детского сада, формирование чувства сопричастности каждого работника к общим результатам деятельности, повышение исполнительской дисциплины и усиление материальной заинтересованности каждого в достижении наивысших результатов труда.

1.4. В Настоящем Положении под материальным поощрением и премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх заработной платы, включающей должностной оклад, надбавки и доплаты к нему, стимулирующую часть.

1.5. Положение разрабатывается администрацией МДОУ и согласовывается с профсоюзным комитетом, рассматривается и принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается руководителем.

1.6. Настоящее Положение действует до принятия нового.

2. Источники формирования поощрительного фонда.

2.1. Финансирование доплат и надбавок работникам МДОУ производится в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

2.2 Размер выплат может быть увеличен за счет образовавшейся экономии фонда оплаты труда, в т.ч. за счет экономии фонда компенсационных выплат, тарифных ставок, а также оптимизации

штатной численности в пределах средств, выделенных на оплату труда.

3. Виды выплат материального поощрения и премирования.

3.1. Выплаты материального поощрения и премирования, которые начисляются за конкретные заслуги или характеристики работника (за продолжительность непрерывной работы, профессиональное мастерство, качество работы и т.д.). Назначение таких выплат — вознаградить сотрудников за высокие профессиональные качества, вызвать у них желание совершенствоваться и дальше.

3.2. Премияльные выплаты –

3.2.1. Согласно статьи 191 Трудового Кодекса Российской Федерации выплата премий является поощрением за добросовестное исполнение трудовых обязанностей. Премирование работников производится одновременно или ежемесячно по результатам труда работника.

3.2.2. Единовременное или ежемесячное премирование работников производится на основании сводного по всем работникам приказа по МДОУ, в котором указываются размеры единовременных или ежемесячных премий по каждому работнику.

3.2.3. Выплата премий производится, а размер устанавливается, в рамках выделенных бюджетных ассигнований на заработную плату и с учетом конкретных финансовых условий, по представлению предложений профсоюзного комитета, заместителя заведующего, старшего воспитателя.

3.2.4. Премии максимальным размером не ограничены.

3.2.5. Единовременное премирование работников МДОУ производится на основании приказа заведующего МДОУ в следующих случаях:

- К праздничным и юбилейным датам 50-55-60-65;
- По итогам года;
- В связи с уходом на заслуженный отдых;
- По итогам подготовки детского сада к новому учебному году.

3.2.6. Для реализации поставленных целей в МДОУ вводятся следующие виды премирования работников:

- Объявление благодарности в приказе заведующего МДОУ;
- Награждение Почетной грамотой МДОУ;
- Внесение благодарности в трудовую книжку работника;
- Награждение денежной премии;
- Ходатайство о награждении Почетной грамотой комитета по образованию Администрации ЭМР;
- Ходатайство о награждении Почетной грамотой министерства образования и науки Саратовской области;
- Ходатайство о награждении Почетной грамотой министерства Российской Федерации;
- Ходатайство о награждении нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ»;

3.2.7. Премия устанавливается совместным решением комиссии по представлению любой из сторон (администрация, профком).

3.2.8. Основными условиями премирования являются:

- Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка МДОУ, четкое, своевременное исполнение распорядительных документов решений, приказов;
- Качественное своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;
- Отсутствие случаев травматизма воспитанников;
- Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей);
- Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов;
- Выполнение плана работы образовательного учреждения, учебного плана, реализация утвержденной образовательной программы;

- Личный вклад и качественное обеспечение системной организации и эффективности образовательного процесса;
- За совершенствование форм и методов обучения и воспитания;
- За освоение новых программ, учебно-методических комплексов;
- За участие в инновационной деятельности;
- За высокое качество оздоровительной, профилактической работы;
- За активное внедрение информационных технологий в образовательный процесс;
- Досрочное и качественное выполнение работ и высокие достижения в воспитательно-образовательной работе в соответствующем периоде;
- Высокие достижения в труде по завершению учебного года;
- Участие в особо важных мероприятиях;
- Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности МОУ;
- Проявление творчества, инициативы;
- Выполнение особо важной работы для ДДОУ;
- Активное участие в методических или общественных мероприятиях проводимых в МДОУ;
- Общий объем дополнительной работы, не входящий в круг основных должностных обязанностей, если за нее не была установлена надбавка или доплата;
- Победа или получение призовых мест воспитанниками в конкурсах, соревнованиях и прочих мероприятиях, организуемых как в МДОУ, так и за его пределами;
- Бережное отношение к имуществу;
- Снижение заболеваемости воспитанников;
- Организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж МДОУ;
- Организацию качественной подготовки и проведения мероприятий, связанной с уставной деятельностью;
- За качественную и результативную работу с родителями.

- 3.2.9. Премии могут выплачиваться работникам административных и хозяйственных служб – высокие достижения в труде, выполнение дополнительной работы, активное участие и большой вклад в реализацию проектов, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовые поручения руководства, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок, подготовки отчетности и сдачу балансов.
- 3.2.10. При нарушении трудовой дисциплины, не исполнении или исполнении не в полной мере функциональных обязанностей, некачественное выполнение работы, приведение к сбою в работе всего трудового коллектива-премия за отчетный период не выплачивается.

3.3. Материальная помощь:

- 3.3.1. Материальная помощь выплачивается работнику по личному заявлению с целью материальной поддержки и социальной защищенности.
- 3.3.2. Размер материальной помощи работникам устанавливается индивидуально в отношении каждого работника. Материальная помощь выплачивается только из средств Профсоюзной организации. Из бюджетных средств материальная помощь оказываться не может.
- 3.3.3. Необходимость выплат и размер материальной помощи определяется профсоюзным комитетом МДОУ, созданным в учреждении. Комиссия ПК рассматривает заявление работника и принимает решение о размере выплат- материальной помощи. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов. Заседание комиссии оформляется протоколом.
- 3.3.4. Материальная помощь сотрудникам МДОУ выплачивается с целью материальной поддержки в следующих случаях:
- При несчастных случаях;
 - К юбилейным датам;

- К профессиональным праздникам;
- На похороны близких родственников;
- В случае чрезвычайных семейных обстоятельств.

4. Порядок установления премиальных выплат.

4.1. Положение распространяется на педагогический, административный, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал МДОУ.

4.2. Премиальные выплаты по результатам труда распределяются комиссией по установлению доплат, надбавок, стимулированию и премированию работников МДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом по представлению администрации..

4.3. Администрация МДОУ (заведующий, старший воспитатель, заместитель заведующего, старшая медицинская сестра,) представляет комиссии и профсоюзному комитету аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для выплаты им премии или снижения, снятия.

5. Показатели, влияющие на лишение премиальных выплат.

5.1. Лишение премиальных выплат производится в случае невыполнения, либо не надлежащего выполнения работником своих должностных обязанностей, установленных трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами, приказами, распоряжениями уполномоченных лиц, в том числе в результате нарушения установленных сроков выполнения или сдачи работ.

5.2. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

5.3. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима.

5.4. Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности.

5.5. Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей.

5.6. Обоснованные жалобы родителей на педагогов.

5.7. Детский травматизм по вине работника.

5.8. Рост детской заболеваемости, связанный с нарушением санитарного режима, режима питания и др.

5.9. Нарушение работником педагогической этики.

5.10. Халатности к сохранности материально-технической базы.

5.11. Отсутствие результатов в работе с семьями.

6. Заключительное положение.

6.1. Все выплаты производятся в пределах установленного фонда оплаты труда.

6.2. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств приостанавливаются премиальные выплаты.

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации

МДОУ «Детский сад № 9»

_____ Н.В. Солодкая

Утверждаю:

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 9»

_____ А.А.Ермолаева

ПОЛОЖЕНИЕ
о надбавках и доплатах
работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 9» Энгельсского муниципального района Саратовской
области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о доплатах и надбавках работникам (далее Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее Учреждение) в Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», согласно Уставу Учреждения, Коллективному договору, Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения, на основании Решения Собрания депутатов Энгельсского муниципального района Саратовской области от 26 февраля 2020 года №17/03-2020 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных дошкольных Учреждения Энгельсского муниципального района», Решения Собрания депутатов Энгельсского муниципального района Саратовской области от 25 февраля 2021 года № 10/02-2021 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных Учреждения Энгельсского муниципального района», внесение изменений в постановление администрации Энгельсского муниципального района Саратовской области от 26.10.2023 года № 5810 «О повышении заработной платы работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района и муниципального образования город Энгельс Энгельсского муниципального района Саратовской области», с целью усиления социально-экономической защиты работников Учреждения, стимулирования роста профессионального мастерства, повышения ответственности и сознательности сотрудников. Постановление администрации Энгельсского муниципального района Саратовской области от 29.12.2023 года № 7108 «О повышении должностных окладов работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района и муниципального образования город Энгельс Энгельсского муниципального района Саратовской области».

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

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

1.4. Положение согласовывается с выборным профсоюзным органом.

2. Порядок и условия установления надбавок

2.1. Надбавки руководителю учреждения выплачиваются на основании приказа руководителя органа администрации Энгельского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования; работникам учреждения - на основании локального акта образовательной организации в пределах средств фонда оплаты труда.

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

а) за ученую степень доктора наук - в размере 7000 рублей;

б) за ученую степень кандидата наук - в размере 3202 рублей;

в) за почетные звания «Заслуженный учитель РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» - в размере 1601 рубль;

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

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

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

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

Надбавка, установленная настоящим пунктом, выплачивается ежемесячно.

3. Порядок и условия установления доплат

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

законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или

возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

3.2.8. Доплата педагогическим работникам, выполняющим функции, связанные с методической и (или) наставнической деятельностью, при условии наличия квалификационных категорий (квалификационной категории) "педагог-наставник" и (или) "педагог-методист", определяемую из расчета 3000 рублей в месяц на одного педагогического работника пропорционально отработанному времени в месяце.

**Приложение № 6
к коллективному договору**

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации

МДОУ «Детский сад № 9»

_____ Н.В.Солодкая.

Утверждаю:

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 9»

_____ А.А.Ермолаева

Расчетный листок

Фамилия Имя Отчество					К выплате:			
Организация:	МДОУ "Детский сад 9"				Должность:			
Подразделение:	МДОУ "Детский сад 9"				Оклад (тариф):			
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					Удержано:			
Оплата по окладу_new						НДФЛ		
						Профсоюзные взносы		
доплата к окладу_new						Выплачено:		
доплата стимул.характера_new						За первую половину месяца (Банк, вед. №)		
Премия разовая_new								
Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец		
Общий облагаемый доход:								
Вычетов на детей:								

Согласовано:

Председатель

первичной профсоюзной организации

МДОУ «Детский сад № 9»

_____ Н.В.Солодка

Утверждаю:

Заведующий

МДОУ «Детский сад №9»

_____ А.А.Ермолаева

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**на 2024-2027 годов**

Администрация и профсоюзный комитет МДОУ «Детский сад № 9» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2024-2027 гг. года руководство дошкольного образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Кол -во	Стоимость работ, руб.	Срок выполнения	Ответственные лица
1	2	3	4	5	6
1. Организационные мероприятия					
1	Разработка приказов, регламентирующих работу ОТ в ДОУ		бесплатно	январь	Заведующий ДОУ, специалист по ОТ
2	Разработка инструкций по охране труда		бесплатно	По мере необходимости	Заведующий ДОУ, специалист по ОТ
3	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по ОТ, членов комиссии по ОТ, уполномоченных по ОТ в обучающих организациях	3 4	14000	март	Заведующий ДОУ, специалист по ОТ
4	Обучение работников безопасным методам и приемам работы	37	бесплатно	апрель	Заведующий ДОУ, специалист по ОТ
4	Обучение навыкам оказания первой помощи пострадавшим в учреждении	37	бесплатно	в течение года	Заведующий ДОУ, Ст. медицинская сестра
5	Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	37	10000	март июль	Заведующий ДОУ Ст. медицинская сестра
6	Организация и проведение производственного контроля		бесплатно	в течение года	Заведующий ДОУ Ответственный за ОТ
7	Пополнение уголка по охране труда	1	бесплатно	в течение года	Заведующий ДОУ Ответственный за ОТ

8	Организация и проведение дня охраны труда (28 апреля)	1	бесплатно	апрель, ежегодно	Заведующий ДОУ Ответственный за ОТ
10	Организация и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации	4	бесплатно	март, июнь, сентябрь, декабрь	Заведующий ДОУ, заместитель заведующего
2. Технические мероприятия					
1	Замеры сопротивления изоляции электрооборудования		10 000	июнь	Заведующий ДОУ Заместитель заведующего
2	Реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем с целью обеспечения нормативных требований ОТ по микроклимату и чистоты воздушной среды на рабочих местах и в служебных помещениях		25000	июнь	Заведующий ДОУ Заместитель заведующего
3	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами		30000	В течение года	Заведующий ДОУ Заместитель заведующего
4	Испытание прочности спортивного оборудования на участке ДОУ.	1	бесплатно	май август	Заведующий ДОУ, заместитель заведующего, ответственный за ОТ
3. Лечебно-профилактические и санаторно-бытовые мероприятия					
1	Проведение обязательных, предварительных медицинских осмотров	37	105000	февраль май	Заведующий ДОУ
3	Проведение профилактических прививок от гриппа	37	бесплатно	сентябрь	Заведующий ДОУ
5	Оснащение помещений аптечками для оказания первой помощи, регулярное пополнение аптек необходимыми медикаментами	1	3000	По мере необходимости	Заведующий ДОУ
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты					
1	Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты	26	50000	По мере необходимости	Заведующий ДОУ
2	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	26	150000	По мере необходимости	Заведующий ДОУ
3	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (коврики, инструменты)	1	20000	По мере необходимости.	Заведующий ДОУ
5. Обеспечение безопасности (антитеррористической, пожарной, охрана труда)					
1	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.	6	бесплатно	В течении года	Заведующий ДОУ
2	Проверка средств пожаротушения ДОУ	6	20000	май декабрь	Заведующий ДОУ Заместитель заведующего

3	Испытания по контролю качества огнезащитной обработки конструкций из древесины	1620	50000	май	Заместитель заведующего
4	Техническое обслуживание систем видеонаблюдения		30000	В течение года	Заведующий ДОУ, заместитель заведующего
5	Техническое обслуживание домофонов		30000	В течение года	Заведующий ДОУ, заместитель заведующего
6	Техническое обслуживание кнопки тревожной сигнализации		50000	В течение года	Заведующий ДОУ, заместитель заведующего
7	Охранные услуги (физическая охрана) здания и материальных ценностей		1150000	В течение года	Заведующий ДОУ, заместитель заведующего
8	Техническое обслуживание системы автоматической пожарной безопасности		10000	В течение года	Заведующий ДОУ, заместитель заведующего
9	Услуга по эксплуатационно-техническому обслуживанию системы передачи извещений о пожаре		80000	В течение года	Заведующий ДОУ, заместитель заведующего
10	Услуги по дератизации и дезинсекции		100000	В течение года	Заведующий ДОУ, заместитель заведующего

Согласовано:

Председатель

первичной профсоюзной организации

МДОУ «Детский сад № 9»

_____ Н.В.Солодка

Утверждаю:

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 9»

_____ А.А.Ермолаева

Положение
об обеспечении работников смывающими и (или) обезвреживающими
средствами.

1. Общие положения

1.1. Положение обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими и обезвреживающими средствами (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009г. № 290н «Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», приказа Минтруда России от 09.12.2014г. N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, а также другими нормативно – правовыми актами по обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» и приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

1.2. Положение устанавливает требования к порядку приобретения, выдачи, применения, хранения, ухода, списания, а также продления сроков службы специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ), а также обеспечения работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами (далее – ДСИЗ).

1.3. Под средствами индивидуальной защиты понимается носимое на человеке средство индивидуального пользования для предотвращения или уменьшения воздействия на человека вредных и (или) опасных факторов, а также для защиты от загрязнения.

1.4. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам за счёт средств бесплатно выдаются СИЗ, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия.

1.5. Выдача работникам СИЗ иностранного производства, а также специальной одежды, допускается только в случае наличия сертификата или декларации соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности, установленным законодательством, а также наличия санитарно-эпидемиологического заключения или

свидетельства о государственной регистрации дерматологических СИЗ, оформленных в установленном порядке.

1.6. Приобретение и выдача работникам СИЗ, не имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия либо срок действия которых истек, не допускается.

1.7. В соответствии с типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи СИЗ работникам (далее - типовые нормы) и на основании результатов специальной оценки условий труда, проводимой в установленном порядке в ДОУ ежегодно разрабатывается (корректируется) Перечень бесплатной выдачи СИЗ.

1.8. Перечень бесплатной выдачи СИЗ работников ДОУ, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, приведен в **Приложении №1**.

1.9. Перечень бесплатной выдачи работникам ДОУ смывающих и обезвреживающих средств, приведен в **Приложении №2**.

1.9. Перечни утверждает заведующий МДОУ №Детский сад № 9".

1.10. Администрация ДОУ с учётом финансового обеспечения имеет право устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, а также заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

1.11. Ответственность за обеспечение и обязательность применения работниками СИЗ возлагается на руководителя ДОУ.

1.12. Руководитель ДОУ должен ознакомить работника с межотраслевыми правилами обеспечения работников СИЗ, утверждёнными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 г. № 290н, а также с соответствующими его профессии и должности нормами выдачи СИЗ.

1.13. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

1.14. Смывающие и обезвреживающие средства, специальная одежда, специальная обувь и другие СИЗ для работников приобретается по договору между поставщиком СИЗ и МДОУ. Договор согласовывается ответственными лицами в Комитете по образованию АЭМР.

2. Порядок выдачи, учёта, применения и сдачи СИЗ

2.1. Работникам, СИЗ, выдаются в соответствии с типовыми нормами и межотраслевыми правилами обеспечения работников СИЗ, утверждёнными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 г. № 290н на время выполнения этой работы или осуществления мероприятий по контролю (надзору).

2.2. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

2.3. В тех случаях, когда такие СИЗ, как жилет сигнальный, предохранительный пояс, диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический коврик, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с противоаэрозольными и противогазовыми фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, защитный шлем, подшлемник, накомарник, каска, наплечники, налокотники, самоспасатели, наушники, противошумные вкладыши, светофильтры, виброзащитные рукавицы, перчатки и другие не указаны в соответствующих типовых нормах, СИЗ работникам могут быть выданы со сроком носки «до износа» на основании результатов проведённой специальной оценки условий труда, а также с учётом условий и особенностей выполняемых работ. При этом противошумные вкладыши, подшлемники, а также СИЗ органов дыхания, не допускающие многократного применения и выдаваемые в качестве «дежурных», выдаются в виде одноразового комплекта перед рабочей сменой в количестве, соответствующем числу занятых на данном рабочем месте.

2.4. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены. С учётом требования личной гигиены и индивидуальных особенностей дежурные СИЗ закрепляются за определёнными рабочими местами и передаются от одной смены другой. В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителей на проведение данного вида работ.

2.5. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с

наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются ответственному лицу для организованного хранения до следующего сезона.

2.6. Порядок выдачи СИЗ определяет заведующий ДОУ.

2.7. Выдача работникам СИЗ производится заместителем заведующего.

2.8. Заместитель заведующего обязан организовать надлежащий учёт и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

2.9. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируется записью в личной карточке учёта выдачи СИЗ и работники расписываются за их получение или сдачу. Образец формы личной карточки предусмотрен **Приложением № 3** к настоящему Положению.

2.10. Допускается вести учёт выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных) при этом электронная форма учётной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учёта выдачи СИЗ. В электронной форме личной карточки учёта выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учёта (накладная) о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника.

2.11. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ, устанавливаются комиссией, назначенной распоряжением соответствующего должностного лица (заведующего). По результатам работы комиссии составляется акт (**приложение 4**).

2.12. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса, накомарники, каски, защитные шлемы и другие) заведующий кафедрой (лабораторией), руководитель структурного подразделения (руководитель работ) обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению. Инструктаж по правилам применения указанных СИЗ завершается устной проверкой приобретённых работником знаний и навыков безопасных приёмов работы при применении СИЗ.

2.13. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам, руководитель работ выдаёт другие исправные СИЗ, а также обеспечивает замену или ремонт, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

2.14. Заведующий ДОУ обеспечивает обязательность применения работниками СИЗ. Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязнёнными СИЗ.

2.15. Работникам ДОУ по окончании работы запрещается выносить СИЗ за территорию ДОУ.

2.16. Специальная одежда, специальная обувь и другие СИЗ, выдаваемые работникам, принадлежат ДОУ и подлежат обязательному возврату:

- ♦ при увольнении работника;
- ♦ при переводе на другую работу, для которой выданные СИЗ, не предусмотрены нормами;
- ♦ по окончании сроков носки взамен получаемых новых СИЗ.

2.17. Спецодежда и другие СИЗ при увольнении работником сдаются материально ответственному лицу. Если срок носки применения СИЗ не истёк и работник не сдал СИЗ материально ответственному лицу, администрация ДОУ вправе привлечь работника к материальной ответственности и удержать из заработной платы с работника остаточную стоимость СИЗ.

3. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними

3.1. СИЗ, поступающие в ДОУ, должны иметь сертификаты и соответствовать стандартам. При выявлении отклонений от нормативных требований составляется акт для предъявления претензий поставщику. Хранение СИЗ должно быть организовано отдельно:

- ♦ хранение новой спецодежды и обуви;

- ♦ хранение спецодежды и обуви, бывших в употреблении, возвращенных работниками при увольнении, переводе на другую работу;
- ♦ и по окончании сроков носки.

3.2. Для поддержания СИЗ в исправном состоянии, администрация ДОУ обеспечивает уход за СИЗ, своевременно осуществляет химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку и ремонт СИЗ.

3.3. Химчистка, стирка, сушка и ремонт СИЗ проводится собственными силами.

4. Ответственность и организация контроля

4.1. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам СИЗ в соответствии с Типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также хранение и уход за СИЗ, возлагается на администрацию МДОУ «Детский сад № 9».

4.2. Ответственность за не применение либо неправильное использование СИЗ, выданных в установленном порядке, а также за их сохранность в течение использования нормативного срока, возлагается на работника.

4.3. Контроль выполнения настоящего Положения осуществляется заведующим МДОУ «Детский сад № 9».

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, которым предусмотрена бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ) в МДОУ "Детский сад № 9", занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением

№№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (ед, комплекты)
1	заместитель заведующего	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
2	слесарь сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или /	До износа
		Очки защитные	До износа
3	кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
4	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 ш
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
5	шеф-повар, повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа
6	подсобный рабочий пищеблока	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		При работе в овощехранилищах дополнительно:	
		Жилет утепленный	1 шт.
		Валенки с резиновым низом	1 пара на 3 года
7	агент по снабжению	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
8	сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года

		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий	1 шт.
9	Дворник	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	12 пар
		Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	1 шт.
10	Младший воспитатель	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.

Примечания:

1. Дополнительно к перечню средств индивидуальной защиты, выдаваемых работнику в соответствии с настоящими Типовыми нормами, выдаются средства индивидуальной защиты с учетом вероятности причинения вреда здоровью работника:

- а) работникам ДОУ, выполняющим наружные работы зимой, в зависимости от вида деятельности дополнительно выдаются: костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или костюм для защиты от растворов кислот и щелочей на утепляющей прокладке- по поясам;
 головной убор утепленный - 1 шт. на 2 года;
 перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами – 3 пары на 1 год.

Конкретный комплект выдаваемых работнику теплых специальной одежды, специальной обуви и прочих средств индивидуальной защиты определяется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ДОУ.

б) работникам, выполняющим работы в условиях повышенного уровня шума, дополнительно выдаются наушники противошумные или вкладыши противошумные со сроком носки "до износа";

в) работникам, выполняющим работы на высоте, дополнительно выдается страховочная или удерживающая привязь (пояс предохранительный) со сроком носки "до износа";

2. По решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников работникам, которым настоящими Типовыми нормами предусмотрена бесплатная выдача ботинок кожаных с защитным подноском, могут выдаваться полуботинки кожаные с защитным подноском взамен ботинок кожаных с защитным подноском с теми же сроками носки.

3. По решению заведующего ДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ДОУ работникам всех профессий и должностей, предусмотренных настоящими Типовыми нормами, может дополнительно выдаваться головной убор со сроком носки "до износа".

4. Работникам, совмещающим профессии и должности или постоянно выполняющим совмещаемые работы, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ средства индивидуальной защиты, предусмотренные для совмещаемой профессии или должности, с внесением отметки о совмещаемой профессии (должности) и необходимых дополнительных средствах индивидуальной защиты в личную карточку работника.

5. Срок носки предусмотренных настоящими Типовыми нормами очков защитных, установленный "до износа", не должен превышать 1 года.

6. Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви устанавливаются в годах в зависимости от климатических поясов.

ПЕРЕЧЕНЬ
бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств
работникам МДОУ "Детский сад № 9".

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на одного работника в месяц	Пункт типовых норм
	Уборщик служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7 (приказ Минздравсоц развития России от 17.12.2010 №1122н)
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл	Пункт 10 (приказ Минздравсоц развития России от 17.12.2010 №1122н)
	Дворник	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7 (приказ Минздравсоц развития России от 17.12.2010 №1122н)
	Слесарь сантехник	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7 (приказ Минздравсоц развития России от 17.12.2010 №1122н)
	Заместитель заведующего	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7 (приказ Минздравсоц развития России от 17.12.2010 №1122н)
	Младший воспитатель	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7 (приказ Минздравсоц развития России от 17.12.2010 №1122н)
	Машинист по стирке белья	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7 (приказ Минздравсоц развития России от 17.12.2010 №1122н)
	Шеф-повар, повар	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7 (приказ Минздравсоц развития России от 17.12.2010 №1122н)
	подсобный рабочий пищеблока	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7 (приказ Минздравсоц развития России от 17.12.2010 №1122н)

Примечание

1. Смыывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.
2. Выдача работникам смыывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.
Приобретение смыывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.
3. Нормы выдачи смыывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника или в локальном нормативном акте работодателя, доводятся до сведения работника в письменной или электронной форме способом, позволяющим подтвердить ознакомление работника с указанными нормами.
4. При выдаче смыывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель обязан информировать работников о правилах их применения.
5. Работник обязан применять по назначению смыывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.
6. Подбор и выдача смыывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.
7. Выдача работникам жидких смыывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смыывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.
8. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смыывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки.
Сроки использования смыывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.
9. Хранение выдаваемых работникам смыывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.
10. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смыывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смыывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на работодателя.

А К Т
о осмотра специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты
 « _____ » _____ 20 _____ г.

Составлен комиссией в составе (должность, фамилия)

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

1. Структурное подразделение _____

2. Наименование спецодежды, спецобуви и др.СИЗ _____

3. Дата выдачи СИЗ _____

4. Срок эксплуатации (по сертификату) _____

5. Визуальном осмотром установлено _____

6. Износ (%) _____

7. Заключение комиссии _____

8. Новый срок эксплуатации СИЗ _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Состав комиссии определяется приказом заведующего МДОУ "Детский сад № 9»

Осоздании комиссии по определению пригодности средств индивидуальной защиты к дальнейшей эксплуатации».

**Приложение № 9
к коллективному договору**

Согласовано:

Председатель

первичной профсоюзной организации

МДОУ «Детский сад № 9»

_____ Н.В.Солодка

Утверждаю:

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 9»

_____ А.А.Ермолаева

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

	Продолжительность дополнительного отпуска
1. Заведующий	3 календарных дня за ненормированный режим работы
2. Шеф-повар	6 календарных дней за вредные условия труда
3. Повар	6 календарных дней за вредные условия труда

ПРИНЯТО:

На общем собрании трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 9»

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ
«Детский сад № 9»

_____ / _____

ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ
педагогических работников
МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 9»

1. Общие положения

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

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

3. Настоящее Положение представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться педагогические работники МДОУ «Детский сад № 9» (далее – работники) независимо от занимаемой ими должности.

4. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положения, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с Положением .

5. Знание и соблюдение работниками положения является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

6. Срок действия настоящего Положения до принятия нового

II. Нормы профессиональной этики педагогических работников

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников образовательного учреждения

3.1. В соответствии со ст. 21 Трудового кодекса РФ работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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

3.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ДООУ.

Работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ДООУ;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- обеспечивать эффективную работу ДООУ;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ДООУ;

- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с детьми, родителями (законными представителями ребенка), коллегами по работе, должностными лицами и другими гражданами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб авторитету, репутации работника и репутации образовательного учреждения в целом;

- не создавать условия для получения надлежащей выгоды, пользуясь своим служебным положением;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ДОО, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в ДОО правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ДОО;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника ДОО;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно- опасного поведения (коррупционно- опасным поведением применительно к настоящему Положению считается такое действие или бездействие сотрудника, которое в ситуации конфликта интересов создаёт предпосылки и условия для получения им корыстной выгоды и (или) преимуществ как для себя, так и для иных лиц, организаций, учреждений, чьи интересы прямо или косвенно отстаиваются сотрудником, незаконно использующим своё служебное положение).

- коррупционно- опасной является любая ситуация в служебной деятельности, создающая возможность нарушения норм, ограничений и запретов, установленных для сотрудника законодательством Российской Федерации.

3.3. В целях противодействия коррупции работнику ДОО рекомендуется:

- вести себя достойно, действовать в строгом соответствии со своими должностными обязанностями, принципами и нормами профессиональной этики;

- избегать ситуаций, провоцирующих причинение вреда его деловой репутации, авторитету работника ДОО;

- доложить об обстоятельствах конфликта (неопределенности) непосредственному начальнику;

- обратиться в комиссию по трудовым спорам и профессиональной этике ДОО в случае, если руководитель не может разрешить проблему, либо сам вовлечён в ситуацию этического конфликта или этической неопределённости.

3.4. Работник ДОО может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственных учреждениях РФ норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Антикоррупционное поведение руководителя образовательного учреждения

4.1. Коррупционно -опасное поведение руководителя является злостным видом аморального поведения, дискредитирующим звание руководителя образовательного учреждения.

4.2. Профилактика коррупционно- опасного поведения руководителя заключается в:

- глубоком и всестороннем изучении морально-психологических и деловых качеств для назначения на должности руководящего работников ДООУ, учете соблюдения ими профессионально-этических правил и норм;
- изучении с руководителями всех уровней нравственных основ, профессионально-этических правил и норм, выработке у них навыков антикоррупционного поведения;
- воспитании у руководителей личной ответственности за состояние служебной дисциплины, законности и антикоррупционной защиты сотрудников ДООУ;
- предупреждении и своевременном разрешении ситуаций этических конфликтов, этической неопределённости, вызванных двойными моральными стандартами или двусмысленностью трактовки приказов, распоряжений.

4.3. Руководитель ДООУ обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Отношение работников ДООУ к подаркам и иным знакам внимания

5.1. Получение или вручение работниками ДООУ подарков, вознаграждений, призов, а также оказание разнообразных почестей, услуг (далее – подарков), за исключением случаев, предусмотренных законом, могут создавать ситуации этической неопределённости, способствовать возникновению конфликта интересов.

5.2. Принимая или вручая подарок, стоимость которого превышает предел, установленный действующим законодательством Российской Федерации, работник ДООУ попадает в реальную или мнимую зависимость от дарителя (получателя), что противоречит нормам профессионально-этического стандарта антикоррупционного поведения.

5.3. Общепринятое гостеприимство по признакам родства, землячества, приятельских отношений и получаемые (вручаемые) в связи с этим подарки не должны создавать конфликта интересов.

5.4. Работник может принимать или вручать подарки, если:

- это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;
- ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;
- стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Получение или вручение подарков в связи с выполнением профессиональных обязанностей возможно, если это является официальным признанием личных профессиональных достижений работника ДООУ.

5.6. Работнику ДОУ не следует:

- создавать предпосылки для возникновения ситуации провокационного характера для получения подарка;
- принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми сотрудник имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;
- передавать подарки другим лицам, если это не связано с выполнением его служебных обязанностей;
- выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

Сотрудником ДОУ запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

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

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

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

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

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

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

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

7. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников ДОУ

7.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства своего доброго имени.

7.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- курения на территории ДОУ.

7.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с детьми, родителями (законными представителями ребенка), коллегами и другими гражданами.

7.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий трудовой деятельности, должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному учреждению и соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает сдержанность, традиционность, аккуратность.

8. Ответственность за нарушение положения

8.1. Нарушение сотрудниками ДОУ Положения подлежит моральному осуждению на заседании Педагогического совета, а в случае предусмотренных федеральными законами, нарушений положения влечет применение к сотруднику ДОУ мер юридической ответственности. Соблюдение сотрудниками ДОУ Положения учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

При приеме на работу в ДОУ

(до подписания трудового договора) руководитель обязан ознакомить работника под роспись с настоящим Положением.

Согласовано:

Председатель

первичной профсоюзной организации

МДОУ «Детский сад № 9»

_____ Н.В.Солодка

Утверждаю:

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 9»

_____ А.А.Ермолаева

ПОЛОЖЕНИЕ
О системе управления охраной труда
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 9»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда (далее – Положение о СУОТ) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее- учреждение) в соответствии со следующими нормативными документами:

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Целью системы управления охраной труда в учреждении является обеспечение сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности посредством профилактики несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, снижения уровня воздействия (устранения воздействия) на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, оценки и снижения воздействия уровней профессиональных рисков, которым подвергаются работники.

1.5. СУОТ представляет собой единство:

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

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

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

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

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

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

2. ПОЛИТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Политика учреждения по охране труда:

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

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

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

- отражает цели в области охраны труда;

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

- включает обязательство работодателя совершенствовать СУОТ;

- учитывает мнение профсоюзного комитета.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

3.1. Основные задачи системы управления охраной труда:

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

- разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;

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

- формирование безопасных условий труда;

- контроль за соблюдением требований охраны труда;

- обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения охраны труда;
- предотвращение несчастных случаев с лицами, осуществляющих трудовую деятельность и воспитанниками в МДОУ «Детский сад № 9»;
- охрана и укрепление здоровья персонала, лиц, осуществляющих трудовую деятельность в учреждении, организация их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, производственного процесса, организованного отдыха.

3.2. Основные цели МДОУ «Детский сад № 9» в области охраны труда:

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

Основные направления деятельности учреждения для достижения этих целей:

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

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

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

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

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

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

- а) порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;
- б) организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- в) порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении вида деятельности образовательного учреждения;

- д) порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;
- е) порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

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

- а) выявление опасностей;
- б) оценка уровней профессиональных рисков;
- в) снижение уровней профессиональных рисков.

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

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

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

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

- а) управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности;
- б) все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;
- в) процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;
- г) эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

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

- а) исключение опасной работы, если это возможно;
- б) замена опасной работы менее опасной;
- в) реализация технических методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;
- г) реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;
- д) использование средств индивидуальной защиты;

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

- а) порядок осуществления обязательных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;
- б) перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям.

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

Формы информирования работников об условиях труда на рабочих местах:

- а) включение соответствующих положений в трудовой договор работника;

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

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

г) проведение совещаний, круглых столов, семинаров;

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

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

ж) размещение соответствующей информации в общедоступных местах.

4.10. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников работодатель исходя из специфики своей деятельности определяет мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

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

а) обеспечение рационального использования рабочего времени;

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

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

г) поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

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

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

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

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

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

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

5. ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ

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

Обязанности должностных лиц по охране труда разрабатываются с учетом структуры и штата учреждения, должностных обязанностей, требований квалификационных справочников должностей руководителей, специалистов и других работников и тарифно-квалификационных

справочников работ и профессий рабочих, федеральных и отраслевых стандартов, правил и инструкций и других действующих нормативных актов.

Функциональные обязанности по охране труда Заведующего:

- гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;
- обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;
- организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- организует безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;
- принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивает функционирование СУОТ;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своим заместителем, специалистом по охране труда, старшим воспитателем, старшей медицинской сестрой;
- определяет ответственность своих заместителей, руководителей структурных подразделений и службы (специалиста) охраны труда за деятельность в области охраны труда;
- организует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников (при необходимости);
- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
- допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;
- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;
- организует проведение специальной оценки условий труда;
- организует управление профессиональными рисками;
- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- принимает участие в расследовании причин аварийных ситуаций, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- своевременно информирует учредителя в лице комитета по образованию Энгельсского муниципального района Саратовской области о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- организует исполнение указаний и предписаний органов контроля и надзора, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;
- по представлению уполномоченных представителей отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда.
- заведующий через своего заместителя: приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда; обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие у заведующего, для ознакомления с ними работников и иных лиц;
- является председателем постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

Функциональные обязанности по охране труда Заместителя заведующего:

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

Функциональные обязанности по охране труда Специалиста по охране труда:

- обеспечивает функционирование СУОТ;
- осуществляет руководство организационной работой по охране труда;
- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;
- осуществляет контроль за обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;
- контролирует соблюдение требований охраны труда в МДОУ «Детский сад № 9», трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;
- организует разработку структурными подразделениями работодателя мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;
- осуществляет оперативную и консультативную связь с отделом по труду администрации Энгельсского муниципального района по вопросам охраны труда;
- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;
- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;
- рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- участвует в управлении профессиональными рисками;
- организует и проводит проверки состояния охраны труда в структурных подразделениях заведующего;
- дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
- участвует в расследовании аварийных ситуаций, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение.
- проводит работникам учреждения вводный инструктаж; оформляет журнал вводного инструктажа по охране труда;
- является членом постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- принимает участие в проведении контроля по охране труда.

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

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

Функциональные обязанности работника учреждения:

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

Функциональные обязанности по охране труда Уполномоченного по охране труда:

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

Участие работников в управлении охраной труда

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

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

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

- получение от заведующего учреждения информации по вопросам, непосредственно затрагивающим законные права и интересы работников в области охраны труда;
- обсуждение с заведующим учреждения вопросов охраны труда, внесение предложений по совершенствованию работы в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса;
- участие в разработке и принятии коллективных договоров;
- иные формы, определенные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, локальными нормативными актами.

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

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

Комиссия по охране труда

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

Комиссия по охране труда является составной частью системы управления охраной труда в МДОУ «Детский сад № 9», а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства. В состав Комиссии на паритетной основе входят представители работодателя и представители профсоюзного комитета

Задачами Комиссии являются:

- а) разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профсоюзного комитета учреждения по обеспечению соблюдения требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, детского травматизма и профессиональной заболеваемости;
- б) организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма, детского травматизма и профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий труда и образовательного процесса;
- в) содействие службе охраны труда работодателя в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

6. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР

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

6.2. В Плане отражаются:

- а) результаты проведенного комиссией по охране труда анализа состояния условий и охраны труда у работодателя;
- б) общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- в) ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации

процедур;

г) сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;

д) ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;

е) источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

7. КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ И МОНИТОРИНГ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР

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

а) оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;

б) получение информации для определения результативности и эффективности процедур;

в) получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

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

- контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов, выполнения работ работником в рамках осуществляемых технологических процессов, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, мониторинг показателей реализации процедур;

- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;

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

- контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

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

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

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

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

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

Постоянный контроль за состоянием охраны труда предполагает:

- текущий контроль выполнения плановых мероприятий по охране труда;

- трехступенчатый контроль;

- целевые проверки;
- внеплановые проверки;
- внутреннюю проверку системы управления.

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

Первая ступень трехступенчатого контроля

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

На первой ступени контроля проверяется:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;
- состояние и правильность организации охраны труда на рабочих местах, а также физическое состояние сотрудников, готовность их к работе, обеспечение спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- безопасность технологического оборудования;
- состояние проходов, аварийных ситуационных выходов и свободный доступ к средствам защиты, первичным средствам пожаротушения;
- соблюдение правил при выполнении работ, требований пожарной безопасности;
- соблюдение сотрудниками ДООУ правил электробезопасности при использовании технических средств обучения, компьютеров, оргтехники, звуковой аппаратуры, при работе с электрооборудованием;
- соблюдение правил складирования материалов;
- исправность приточной и вытяжной вентиляции;
- соблюдение правил безопасности при работе с вредными и пожароопасными веществами и материалами;
- наличие на рабочих местах сотрудников дошкольного образовательного учреждения введенных в действие инструкций по охране труда;
- чистота и порядок на рабочих местах;
- освещенность рабочих мест.

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

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

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

Вторая ступень трехступенчатого контроля

Вторую ступень контроля осуществляют ответственный по охране труда в ДООУ, председатель профсоюзного комитета, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда, которые 1 раз в месяц проводят проверку состояния охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности

и производственной санитарии во всех помещениях детского сада, принимают меры к устранению выявленных недостатков.

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

На второй ступени контроля проверяются:

- все вопросы первой ступени контроля;
- организация и результаты работы первой ступени контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате ранее проведенных проверок второй и третьей ступеней контроля;
- выполнение приказов заведующего детским садом по охране труда;
- выполнение соответствующих мероприятий по предписаниям и указаниям органов надзора и контроля;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев; соблюдение графиков технического обслуживания и ремонтов оборудования, вентиляционных систем, установок и выполнение на рабочих местах сотрудников инструкций по охране труда;
- наличие и состояние уголков по охране труда в помещениях дошкольного образовательного учреждения;
- наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;
- своевременность и качество проведения обучения и инструктажа сотрудников ДОО по безопасности труда;
- обеспечение обслуживающего персонала мылом и другими профилактическими средствами, выплаты ежемесячной доплаты за вредность; состояние санитарно-бытовых помещений и подсобных помещений дошкольной образовательной организации; состояние помещений складов;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

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

Третья ступень трехступенчатого контроля

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

На третьей ступени контроля необходимо проверять:

- организацию и результаты работы первой и второй ступеней контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступени контроля;
- выполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов контроля, постановлений и решений профсоюзных органов, предписаний и указаний органов надзора и контроля по вопросам охраны труда;
- выполнение мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда и другими документами;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев в дошкольном образовательном учреждении и аварийных ситуаций;
- организацию внедрения стандартов безопасности труда и ход выполнения планов работ по их внедрению;

- обеспечение работников ДОО спецодеждой, спецобувью, другими средствами защиты;
- обеспечение сотрудников дошкольного образовательного учреждения санитарно-бытовыми помещениями;
- состояние групповых комнат, спален, уголков по охране труда, плакатов, надписей, сигнальных цветов и знаков безопасности;
- подготовленность персонала подразделений к работе в аварийных ситуационных условиях; соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины и другие вопросы первой и второй ступеней контроля.

Результаты проверки оформляются актом (Приложение 2).

Заведующий ДОО совместно с председателем профкома заслушивают на совместных заседаниях администрации и профсоюзного комитета лиц, ответственных за выполнение планов, приказов, предписаний, соглашения по охране труда, проводят анализ произошедших несчастных случаев. На основании проверки и обсуждения вопросов о состоянии охраны труда в детском саду выполняется запись в журнал трехступенчатого контроля за состоянием охраны и условий безопасности труда на рабочих местах или издается приказ по дошкольному образовательному учреждению об устранении выявленных недостатков.

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

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

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

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

8. УЛУЧШЕНИЙ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ

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

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

а) степень достижения целей заведующего в области охраны труда;

б) способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей заведующего, отраженных в Политике по охране труда;

в) эффективность действий, намеченных заведующим на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;

г) необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц заведующего в области охраны труда, перераспределение ресурсов заведующего;

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

е) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

9. РЕАГИРОВАНИЕ НА АВАРИИ, НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ

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

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

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

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

в) предоставление информации об аварийной ситуации учредителю;

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

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

9.4. Порядок расследования несчастных случаев, а также оформления отчетных документов в МДОУ «Детский сад № 9» регламентируется «Положением о расследовании и учете несчастных случаев».

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

10. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ СУОТ

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

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

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

(наименование организации)

Акт проверки состояния охраны труда

Комиссия в составе:

провела проверку организации рабочего места, санитарного состояния рабочего места, соблюдения правил безопасности производства работ и т.д.

В результате выявлены следующие нарушения:

1.

2.

3.

4.

Председатель комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Проверка проводилась в присутствии руководителя подразделения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Форма Плана мероприятий по улучшению состояния условий охраны труда

**ПЛАН
мероприятий по улучшению состояния условий охраны труда**

№ п/п	Перечень выявленных нарушений требований охраны труда	Сроки устранения	Ответственный, за устранение нарушений	Отметка о выполнении
1				
2				
3				
4				
5				

Форма Графика проведения проверок состояния условий и охраны труда

**График проведения целевых проверок состояния условий и охраны труда
в МДОУ «Детский сад № 9» на 20__ год**

Месяц	Срок проведения проверки	Время проведения проверки
Январь		
Февраль		
Март		
Апрель		
Май		
Июнь		
Июль		
Август		
Сентябрь		
Октябрь		
Ноябрь		
Декабрь		

ПРИНЯТО:

На Педагогическом совете

МДОУ «Детский сад № 9»

Протокол от «___» _____ 20__ г.

№ _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 9»

Приказ от «___» _____ 20__ г.

№ _____ -од

**Положение о системе наставничества педагогических работников
МДОУ «Детский сад № 9»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 9» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее соответственно - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Учреждение) и определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

Наставник - педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в Учреждении.

Наставляемый - участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

Наставничество - форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Форма наставничества - способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Персонализированная программа наставничества - это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.3. Основными принципами системы наставничества педагогических работников

являются:

- 1) принцип научности - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;
- 2) принцип системности и стратегической целостности - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;
- 3) принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе, локальным нормативным актам Учреждения;
- 4) принцип обеспечения суверенных прав личности предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;
- 5) принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;
- 6) принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;
- 7) принцип личной ответственности предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности - куратора, наставника, наставляемого к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;
- 8) принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;
- 9) принцип равенства признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.4. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу Учреждения. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель Учреждения в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в Учреждении и замены их отсутствия.

2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества

2.1. Цель системы наставничества педагогических работников в Учреждении - реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в Учреждении психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников Учреждения;
- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности в Учреждении, ознакомление с традициями и укладом Учреждения, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2.3. В Учреждении применяются разнообразные формы наставничества по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов. Одни из них, используемые Учреждении:

- Виртуальное (дистанционное) наставничество - дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы.

- Наставничество в группе - форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

- Краткосрочное или целеполагающее наставничество - наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

- Реверсивное наставничество - профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

- Ситуационное наставничество - наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

- Скоростное наставничество - однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обмениваться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

- Традиционная форма наставничества («один-на-один») - взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени.

Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

- Форма наставничества «воспитатель-воспитатель» - способ реализации целевой наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «воспитатель-профессионал-воспитатель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

- Форма наставничества «заведующий/старший воспитатель–воспитатель/специалист/студент педагогической практики» - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия данной наставнической пары, нацеленной на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем/старшим воспитателем Учреждения посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

3. Организация системы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя Учреждения «О внедрении системы наставничества педагогических работников».

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя Учреждения.

3.3. Руководитель Учреждения:

- осуществляет общее руководство и координацию применения системы наставничества педагогических работников;

- издает локальные нормативные/распорядительные акты Учреждения о применении системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в Учреждении;

- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения;

- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества);

- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.4. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается руководителем Учреждения;

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения по форме согласно приложению к настоящему Положению;

- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта;

- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых образовательных учреждениях с привлечением наставников из других образовательных организаций;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- организует совместно с руководителем мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательной организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников Учреждения с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к куратору и руководителю Учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

4.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными актами Учреждения при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами Учреждения, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества;
- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в том числе и на личном примере;
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных муниципальных региональных, федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников Учреждения;
- обращаться к куратору и руководителю Учреждения с ходатайством о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные нормативные правовые акты Российской Федерации и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество

6.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

6.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя Учреждения.

7. Завершение персонализированной программы наставничества

7.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого - форс-мажора).

7.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

8. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте Учреждения

8.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте Учреждения создается специальный раздел (рубрика), где размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, нормативные правовые акты Российской Федерации, и локальные нормативно-правовые акты в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в образовательной организации.

8.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в образовательной организации публикуются после их завершения.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим организацию системы наставничества педагогических работников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего Учреждением об организации наставничества;
- дорожную карту (перспективный план) по реализации данного Положения;
- протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- перспективные планы работы наставников;
- методические рекомендации и обзоры передового опыта по организации наставничества;

9.2. К документам педагога-наставника относятся:

- перспективный план работы с наставляемым;
- материалы реализации плана работы с наставляемым (схемы, карты анализа занятий, вводные и тематические консультации, конспекты встреч и пр.);
- отчеты наставника о ходе профессионального становления наставляемого;

9.3. К документам наставляемого относятся:

- план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе педагога;
- отчеты наставляемого о проделанной работе;
- накопление методических материалов (конспекты занятий, планы и пр.) в бумажном и (или) электронном виде.

9.4. По итогам учебного года и (или) по завершению периода наставничества педагог-наставник сдает старшему воспитателю документы, перечисленные в п. 9.2. настоящего Положения. Документация по наставничеству хранится в методическом кабинете в течение 3-х лет.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем Учреждения и действует бессрочно.

10.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также вновь принятыми локальными нормативными актами Учреждения.

