

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 65»
Энгельсского муниципального района Саратовской области
на 2024 – 2027 годы

413124 Саратовская область,
г. Энгельс
5-й Студенческий проезд, дом 13
т. (8453) 55-45-96

Проведена уведомительная регистрация
Энгельсской районной организация Профсоюзного союза работников
народного образования и науки РФ.

Дата 11.07.2024.

Регистрационный номер 50

М.П.



(Председатель Жарая Е.П.)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем МАДОУ «Детский сад № 65» Энгельсского муниципального района Саратовской области (Степанова Юлия Сергеевна заведующий) и работниками дошкольной образовательной организации в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Джумалиева Олеся Хажихановна), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

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

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

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

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

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава Профсоюза, является полномочным представительным органом работников МАДОУ «Детский сад № 65», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

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

Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашением между администрацией Энгельсского муниципального района, комитетом по образованию администрации Энгельсского муниципального

района и Энгельсской районной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерацией.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора.

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

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

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 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.
- председатель первичной профсоюзной организации.

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

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

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

2.2.13. Работникам, высвобожденным из организации в связи с сокращением численности или штата, гарантировать после увольнения: возможность пользоваться на правах работников организации; услугами

культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных организаций (и другими дополнительными гарантиями).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном, отпуске по уходу за ребенком, учебном отпуске;

- лиц моложе 18 лет;

- женщин, имеющих детей до трех лет;

- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;

- одновременно двух работников из одной семьи.

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

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

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

Раздел III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени МАДОУ «Детский сад № 65» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

В соответствии с частью 4 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» нормы профессиональной этики педагогических работников образовательной организации закрепляются в «Положении о нормах профессиональной этики» (Приложение 9).

3.2. Начало работы 1 смены 7.00, второй смены 12.00.

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

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

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:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

временной нетрудоспособности работника;

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

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

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

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

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление 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. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных коллективным договором.

3.11. 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».

3.12. 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.

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

3.14. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска:

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

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

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

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства- 1 календарный день;
- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны договорились:

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

4.2. Оплата труда в МАДОУ «Детский сад № 65» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем организации по согласованию с профсоюзной организацией.

Положение об оплате труда МАДОУ «Детский сад № 65» разрабатывается на основе Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных организаций образования Саратовской области, утвержденного органами местного самоуправления Энгельсского муниципального района.

4.3. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) организации, устанавливаемая в соответствии с региональными нормативными актами, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения 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 образовательных организаций: 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 выслугу лет (стаж педагогической работы) производится при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательной организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера выплаты;

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

4.8. 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, выполнение определенной работы, юбилейные даты и другое (по договоренности с работодателем).

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

4.9. 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.

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

Руководитель обязуется:

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

для работников, источником выплаты 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.

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

4.13. 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.

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

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

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

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной суммы) в размере 1/150 (*действующего в это время ключевой ставки ЦБ РФ ст.236 ТК РФ*) независимо от вины работодателя.

Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты зарплаты.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- принятия локальных нормативных актов;
- установления компенсационных и стимулирующих выплат;
- проведения мероприятий по аттестации работников МАДОУ «Детский сад № 65» на соответствие занимаемой должности.

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

Раздел V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- при оплате труда (ст.142, 256 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167-168 ТК РФ);

- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

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

5.2.2. осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;

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

5.2.4. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

5.2.5. разработать программу инвестирования накопительной части трудовой пенсии работников;

5.2.6. своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всем работникам образовательной организации;

5.2.7. определить время и место для питания работников образовательных организаций;

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

5.3. Наставникам, передающим свой опыт молодым специалистам образовательного учреждения применяется моральное поощрение (благодарность, грамоты), а также устанавливается стимулирующая выплата в размере не менее 10% от заработной платы.

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

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

5.6. Стимулирующая часть вновь прибывшему работнику, не имеющему портфолио с предыдущего места работы, назначается в размере не ниже средней стимулирующей выплаты педагогических работников в

учреждении по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат.

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

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

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

медалью К.Д. Ушинского;

медалью Л.С. Выготского;

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

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

ведомственным знаком отличия "Отличник просвещения";

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

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

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

5.10. Предусмотреть льготы и компенсации, связанные с аттестацией:

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

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

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

В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более 5 лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшихся квалификационных категорий до достижения работниками пенсионного возраста.

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

Раздел VI. Охрана труда и здоровья

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников образовательной организации в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6.1. Стороны совместно обязуются:

6.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключить соглашение по охране труда (Приложение № 6) с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней

(организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц.

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

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

6.1.4. Обеспечивать:

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

работу по выявлению опасностей и управлению профессиональными рисками;

своевременное расследование несчастных случаев;

оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

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

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

6.1.7. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

6.2. Работодатель обязуется:

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

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

6.2.3. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, в том числе: обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, оценки профессиональных рисков, обеспечение работников сертифицированными СИЗ; обучение и

аттестацию работников по программам санитарно-гигиенического минимума, оформление санитарных книжек и иные мероприятия; из всех источников финансирования средства в сумме не ниже 0,3% от суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

6.2.4. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по обеспечению 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 возможность возврата части сумм страховых взносов (до 30 процентов) в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

6.2.6. Проводить 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.

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

6.2.7. Обеспечивать работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с требованиями Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Категории работников и норма выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств определяются Приложением №7 к коллективному договору.

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

6.2.9. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения

государственных нормативных требований охраны труда не по его вине (ст. 216.1 ТК РФ).

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

6.2.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

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

6.2.15. 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.

6.3. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

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

6.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

6.4.2. Координировать работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации по

осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных кабинетах, аудиториях, лабораториях, производственных и других помещениях.

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

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

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

6.4.5. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях образовательной организации.

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

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

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

6.4.8. Обеспечивать участие уполномоченных лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

Раздел VII. Гарантии профсоюзной деятельности

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

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

7.2.1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников;

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

7.2.4. соблюдения законодательства о труде;

7.2.5. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

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

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

- соблюдать права профсоюзной организации, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;

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

- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, помещения как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. В соответствии с колдоговором предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование (в том числе персональный компьютер с доступом к сети Интернет), транспортные средства, средства связи и оргтехники по перечню, согласованному с работодателем (администрацией) и прилагаемому к коллективному договору;

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

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

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

7.3. Работодатель обязуется:

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

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

обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскания, проводить с учетом предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации в определенном порядке.

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

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

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

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

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

7.3.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- утверждение формы расчетного листка;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам и другие вопросы.

Раздел VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.9. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о 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 на соответствии занимаемой должности педагогических работников, специальной оценки 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. Проводить разъяснительную работу среди членов Профсоюза об их правах и льготах, о роли Профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов Профсоюза.

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

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

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

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

9. Стороны договорились:

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

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

9.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного организации.

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

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

9.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

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

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

9.9. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

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

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

От работодателя:

Заведующий дошкольной образовательной организации
МАДОУ «Детский сад № 65»

Степанова Ю.С. _____

«___» _____ 2024 г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад № 65»

Джумалиева О.Х. _____

«___» _____ 2024

ПРИЛОЖЕНИЯ

к коллективному договору

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

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 65»

Джумалиева О.Х. _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 65»

Степанова Ю.С. _____

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ
РАБОТНИКОВ МАДОУ «Детский сад № 65»
Энгельсского района Саратовской области**

1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников ДОУ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

1.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в организации на видном месте.

2. Основные права и обязанности работодателя:

Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

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

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие дни: для работников, источником выплаты которых являются субвенции областного бюджета – 10 и 25 числа месяца, для работников, источником выплаты заработной платы которых являются средства муниципального бюджета – 15 и 30 число месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работника.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных образовательных организаций;

- получение в установленном порядке досрочной страховой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью работников; бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа);

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

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

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

Работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» квалификационных характеристик, утвержденных Постановлением Минздравсоцразвития России от 21 августа 2010 г. №761-н.

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе

имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ «Детский сад № 65».

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, сведения о работе, **если трудовая книжка ведется в электронном виде;**

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст.213 ТК РФ).

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

- справку о психиатрическом освидетельствовании.

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

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

4.1.3. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание

приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.4. 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 ДОО, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами образовательной организации.

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

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий МДОО 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 ДОО. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующей ДОО хранится в отделе образования.

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

4.1.6. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, копия справки об отсутствии судимости, согласие на обработку персональных данных.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

4.2. Перевод на другую работу.

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

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

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

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

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

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

4.3. Прекращение трудового договора.

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

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

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

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

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

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или сведения о работе, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

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

4.3.6. В случае ведения бумажной трудовой книжки при ее получении в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.3.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374,376 Трудового кодекса РФ.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МДОУ этой организации и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

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

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

5.1.3. Режим рабочего дня воспитателя составляет 36 часов в неделю 7 часов 12 минут в день и оговаривается в трудовом договоре.

Режим рабочего времени заведующего детского сада: с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

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

- по соглашению между работником и администрацией образовательной организации;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в

соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

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

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

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

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

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

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

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

5.2.1. В графики указываются часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации.

5.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДООУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

5.3.1. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.3.2. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст.113 ТК РФ).

5.4. Воспитателям ДООУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

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

5.5. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Руководитель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

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

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

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

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

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

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

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

5.6.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении образовательного учреждения и на его территории запрещается;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного организации;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательной организации и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии.

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

Поощрения объявляются в приказе по ДОУ, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

За особые трудовые заслуги работники представляются также в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники ДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Взыскание должно быть наложено администрацией ДОУ в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника,

пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч.6 ст.193 ТК РФ).

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного организации, в суд, государственную инспекцию труда.

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

8. Техника безопасности и производственная санитария

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

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 65»

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 65»

Джумалиева О.Х. _____

Степанова Ю.С. _____

**Положение об оплате труда
МАДОУ «Детский сад № 65»
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 134 Трудового кодекса РФ, постановлением администрации Энгельсского муниципального района от 04.10.2023 года № 5419 «О повышении должностных окладов работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района и муниципального образования город Энгельс Энгельсского муниципального района Саратовской области», постановлением администрации Энгельсского муниципального района 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 устанавливает условия и размеры оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад № 65», включая:

- размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников;

- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленным Законом Саратовской области "Об оплате труда работников государственных организаций Саратовской области";

- наименование, условия осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленным Законом Саратовской области "Об оплате труда работников государственных организаций Саратовской области".

1.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от

выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

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

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

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

2.1. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) специалистов, служащих и рабочих, а также педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 65» определяются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

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

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

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

2.4. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культурно-просветительной работы институтов культуры, педагогических институтов (университетов), педагогических и музыкальных училищ, работающих в МАДОУ «Детский сад № 65», должностные оклады устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

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

при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика, сурдопедагогика, олигофренопедагогика, логопедия, специальная психология, коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная), дефектология и другие аналогичные специальности;

окончившим специальные факультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании. *(Данный пункт может применяться в коррекционных образовательных организациях).*

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

2.7. Рабочим, имеющим высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющим работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности, постоянно занятым на важных и ответственных работах (высококвалифицированные рабочие), оклады устанавливаются руководителем организации по согласованию с представительным органом работников в повышенных размерах согласно таблице 5 приложения № 1 к настоящему Положению.

2.8. Работникам за специфику работы должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) устанавливаются в повышенном размере в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

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

2.9. Должностные оклады руководителям дошкольной организации (заведующего, директора), заместителя руководителя определяется с учетом:

- группы по оплате труда, к которой отнесена дошкольная организация;
- квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации до 31 декабря 2010 года.

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

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

Раздел 3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Работникам МАДОУ «Детский сад № 65» осуществляются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными, а также иными особыми условиями труда;

-выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

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

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

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

Виды работ	Размер доплаты, процентов от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы)
1. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда с тяжелыми и вредными условиями труда	до 12%

Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В соответствии с постановлением администрации Энгельсского муниципального района от 04.10.2023 года № 5419 «О повышении должностных окладов работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района и муниципального образования город Энгельс Энгельсского муниципального района Саратовской области», постановлением администрации Энгельсского муниципального района 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».

с решением Собрания депутатов Энгельсского муниципального района от 26 февраля 2020 года № 17/03-2020 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций Энгельсского муниципального района» работникам организаций образования осуществляются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы);

премиальные выплаты по итогам работы;

выплаты за общественную работу и за работу, не входящую в круг основных обязанностей.

4.2. Выплаты за качество выполняемых работ, устанавливаемые на постоянной основе, включают в себя:

надбавку педагогическим работникам за наличие почетного звания, государственных и отраслевых наград, ученые степени, устанавливаемую в соответствии с Законом Саратовской области "Об образовании" по одному из оснований педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом):

- за ученую степень доктора наук – 7000 руб.;

- за ученую степень кандидата наук – 3202 рубля;

- за почетные звания «Заслуженный учитель РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» - 1601 рубль.

Награжденным: медалью К.Д. Ушинского, Л.Г. Выготского; нагрудными значками К.Д. Ушинского;

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 сферы молодежной политики", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации", «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации»;

ведомственным знаком отличия «Отличник просвещения»

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

детей и молодежи Российской Федерации», «Ветеран сферы воспитания и образования»- в размере 901 рубля.

надбавку педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования, устанавливаемую в соответствии с Законом Саратовской области "Об образовании" в размере 15 процентов должностного оклада с учетом выплат за стаж или квалификацию.

4.3. Премииальные выплаты по итогам работы включают в себя:

премии за качество, которая устанавливается работнику приказом по учреждению с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (либо: *с учетом данных по портфолио*);

премии за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ;

премии по итогам работы (за месяц, квартал, год).

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

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности организации;

достижение высоких результатов в работе за соответствующий период;

участие в инновационной деятельности;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности организации;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Единовременные премии могут предусматриваться к юбилейным датам, профессиональным праздникам.

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

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

4.6. Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда, включая показатели эффективности труда для работников организации, определяются в Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (Приложение к коллективному договору № 3), принимаемого работодателем по согласованию с представительным органом работников. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников осуществляется специальной комиссией, созданной органом государственного управления организации по представлению руководителя организации. Размер выплаты

стимулирующего характера работникам организации образования закрепляется приказом руководителя образовательной организации.

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

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

Раздел 5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Почасовая оплата труда педагогических работников организаций образования применяется:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

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

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

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

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

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

ставку заработной платы) педагогических работников образовательных организаций»

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных организаций устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

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

за 36 часов педагогической работы в неделю:

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

6.3. Продолжительность рабочего времени помощников воспитателей, младших воспитателей и других работников образовательных организаций для воспитанников с малыми и затихающими формами туберкулеза составляет 30 часов в неделю; помощников воспитателей и младших воспитателей образовательных организаций для воспитанников с недостатками умственного развития, поражением центральной нервной системы с нарушением психики; женщин, работающих в образовательных организациях, расположенных в сельской местности; специалистов (дефектологии, психологии, логопедии и других) психолого-педагогических и медико-социальных образовательных организаций и комиссий - 36 часов работы в неделю.

6.4. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пунктах 6.2. – 6.3., составляет 40 часов в неделю.

6.5. Преподавательская работа руководителя образовательной организации по совместительству в другой образовательной организации, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только с разрешения учредителя образовательной организации.

Раздел 7. Индексация заработной платы.

7.1. Индексация заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги осуществляется работодателем ежегодно с месяца, следующего за тем, в котором государственными органами статистики опубликована информация о росте потребительских цен на товары и услуги в регионе нахождения работодателя за прошедший год.

7.2. Индексация заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги осуществляется работодателем путем увеличения должностных окладов на опубликованный государственными органами статистики индекс роста потребительских цен на товары и услуги в регионе нахождения работодателя за прошедший год.

**Приложение N 1
к Положению об оплате
труда**

Таблица 1

Должностные оклады руководителей и работников, выполняющих административно-хозяйственные функции в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Заместитель заведующего:	16881	16060	14521	13807

Должностные оклады работников учебно-вспомогательного персонала муниципальных дошкольных образовательных учреждений и структурных подразделений муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих основную программу дошкольного образования

Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
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 четырех лет	9702
Младший воспитатель со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы	10118

Должностные оклады обслуживающего персонала муниципальных

дошкольных образовательных учреждений и структурных подразделений муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих основную программу дошкольного образования.

Должностные оклады обслуживающего персонала зависят от разряда по оплате труда, присвоенного работнику в соответствии с действующим законодательством, и устанавливаются в следующих размерах:

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

Должностные оклады педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений и структурных подразделений муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих основную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование должности и требования квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		высшая категория	I категория	II категория	без категории
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников					
1.	Учитель, преподаватель, учитель-дефектолог, руководитель физического воспитания; концертмейстер, музыкальный руководитель; воспитатель (включая старшего); социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования; логопед, учитель-логопед	16 262	15 472	14 691	-
	при стаже пед. работы до 2-х лет				12 070
	при стаже пед. работы от 2-х до 5 лет				12 641
	при стаже пед. работы от 5 до 10 лет				13 244
	при стаже пед. работы от 10 до 20 лет				13 964
	при стаже пед. работы свыше 20 лет	14 691			

2.	Инструктор по физической культуре:	15 472	14 691	13 964	
	при стаже пед. работы до 2-х лет				12 070
	при стаже пед. работы от 2-х до 5 лет				12 641
	при стаже пед. работы от 5 до 10 лет				13 244
	при стаже пед. работы свыше 10 лет				13 964

Должностные оклады медицинских работников.

№ п/ п	Наименование должности и требования квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		высшая	I	II	без кат.
1.	Старшая медицинская сестра	14 330	13 600	12 933	12 264

**Приложение № 3
к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 65»

Джумалиева О.Х. _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 65»

Степанова Ю.С. _____

**Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
МАДОУ «Детский сад № 65» Энгельсского муниципального района
Саратовской области**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации (далее - Положение), разработано в целях повышения качества и результата трудовой деятельности педагогических и руководящих работников дошкольной образовательной организации (далее - работников ДОУ). (Настоящее Положение является примерным и служит основой для разработки положения о стимулировании труда в дошкольной образовательной организации).

1.2. Положение о стимулировании труда работников ДОУ принимается в соответствии с процедурой принятия локальных актов, предусмотренной Уставом образовательной организации, с учетом мнения представительного органа работников и органа самоуправления дошкольной образовательной организации.

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

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

результате оптимизации образовательной программы и штата дошкольной образовательной организации.

2. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.1. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

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

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

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

2.1.3. Выплаты стимулирующего характера за выполнение конкретной 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.

2.2. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу работника дошкольной образовательной организации устанавливаются приказом руководителя дошкольной образовательной организации на период **январь – июнь, июль – декабрь**. Размеры выплат стимулирующего характера работника максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема работ, выполняемых им.

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

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

2.5. Положение включает перечень критериев и показателей эффективности деятельности работников. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов.

2.6. Распределение стимулирующих выплат работникам ДОО осуществляет специально созданная комиссия по представлению руководителя ДОО. В состав комиссии входят руководитель ДОО, председатель профсоюзного комитета, представители трудового коллектива.

2.7. Дополнение и изменение критериев и показателей относится к компетенции ДОО.

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

2.9. Педагогические работники ДОО самостоятельно, один раз в отчетный период (*год*) заполняют портфолио результатов своей деятельности и передают руководителю для проверки и уточнения.

2.11. Стимулирование иных категорий работников устанавливается по результатам оформления оценочного листа. Оценочный лист заполняется работником МДОУ 1 раз в полугодие (январь - июнь, июль-декабрь) и подается руководителю МДОУ за 10 дней до окончания текущего периода и рассматривается на заседании комиссии. Выплачиваются стимулирующие выплаты ежемесячно.

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

3. Порядок стимулирования

3.1. Основанием для определения размера выплат стимулирующего характера работникам ДОО за результативность и качество труда, является итоговый оценочный лист и решение органа самоуправления дошкольной образовательной организации о согласовании оценки результативности деятельности работников ДОО.

3.2. Работники организации самостоятельно, один раз в определенный отчетный период, заполняют портфолио результатов своей деятельности и передают заместителю руководителя (руководителю) для проверки и уточнения.

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

3.4. Расчетным периодом для формирования и сдачи индивидуальных достижений (портфолио) педагогами является год: *январь-июнь, июль-декабрь*.

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

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

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

3.8. Стимулирующая часть вновь прибывшему работнику, не имеющему портфолио с предыдущего места работы, назначается в размере средней стимулирующей выплаты по учреждению педагогических работников по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат.

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

3.10. Форма и содержание оценочных листов (портфолио) результативности и качества деятельности работников включают: должность, фамилию и инициалы работника, критерии оценки, баллы, выставленные экспертами по соответствующим критериям, фамилию и инициалы эксперта, дату заполнения оценочного листа (либо здесь можно перечислить пункты или разделы, из которых состоит портфолио).

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

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

3.13. Размер выплат стимулирующего характера руководителя дошкольной образовательной организации устанавливается приказом учредителя.

3.14. 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.

Критерии и показатели результативности деятельности воспитателя

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов и др., стажировочных площадок.	Справка-подтверждение старшего воспитателя. Планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов, скрин-шот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	отсутствие - 0 от 1 до 3 раз - 3 более 4-х раз – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	отсутствие - 0 за отчетный период до 2 раз - 2 за отчетный период более 2 раз – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Использование ИКТ в образовательном процессе	Справка об использовании ИКТ в деятельности воспитателя	не используется - 0 используется - 4		
1.4. Создание развивающей предметно-пространственной среды группы	Информационная справка или паспорт группы о содержании развивающей среды в соответствии с возрастом	несоответствие - 0 частичное соответствие - 3 полное соответствие – 5 (выставляется максимальный балл)		

1.5. Наличие категории	Копия аттестационного листа	Отсутствие категории – 0 Первая категория – 3 Высшая категория – 5		
1.6. Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копия приказа	Уровень ДОУ -1 Муниципальный - 2 Региональный – 3 Федеральный- 4 (выставляется сумма баллов)		
1.7. Посещаемость воспитанников	Справка, копия табеля учета посещаемости	до 45%-5 от 50-74%-10 от 75 и выше-15 (выставляется максимальный балл)		
1.8. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
2. Работа с воспитанниками и их семьями				
2.1. Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях различного уровня	Копии дипломов, сертификатов	Уровень ДОУ -1 Муниципальный - 2 Региональный – 3 Федеральный-4 (выставляется сумма баллов)		
2.2. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	традиционные - 1 нетрадиционные – 3 (выставляется максимальный балл)		
2.3. Контроль по родительской плате (отсутствие задолженности, своевременность оплаты)	Справка	Отсутствие долга-5 Долг до 5000 рублей-3 Долг более 5000-0 (выставляется максимальный		

		балл)		
2.4. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	наличие - 0 отсутствие - 5		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1. Взаимозаменяемость	Выписка из приказа	По просьбе администрации-3 Собственное желание -5		
3.2. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам.зав. по АХР, председателем ПК	участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях - 3 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
3.4. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ (для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	Является председателем профкома – 10 Является членом профкома – 3 Является уполномоченным по ОТ – 7 Является инспектором по ОПД-5 Является наставником – 5 (выставляется максимальный балл)		
	Итого			

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности дворника

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ,	Справка-	Не выполнялось		

связанными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (гололед, покос травы, листопад, снегопад, аварийные ситуации, вывоз мусора и т.п.)	подтверждение от заместителя заведующего по АХЧ (работе)	– 0 Выполнялось - 20		
2.Выполнение дополнительных работ за отчетный период (работ в период проведения ремонта)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 3		
3.Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административной – хозяйственной части (работе)	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 2		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях - 3 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
5.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 4		
6. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 3		

7.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
8. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ (для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	Является председателем профкома – 10 Является членом профкома – 3 Является уполномоченным по ОТ – 7 Является инспектором по ОПД-5 Является наставником – 5 (выставляется максимальный балл)		
9.Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого			

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности делопроизводителя

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Итоги внутреннего контроля по соблюдению правил ведения делопроизводства	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 10		
2.Ведение архива	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	10		
3.Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	ведение протоколов – 5 сайта ДОУ – 5 АИС «Комплектовани		

		е ДОУ» - 5 (выставляется сумма баллов)		
4. Работа за компьютером в течение всего рабочего дня	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	15		
5. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях - 3 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
6.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 8		
7. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 3		
8. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ (для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной	Является председателем профкома – 10 Является членом профкома – 3 Является уполномоченным по ОТ – 7 Является инспектором по ОПД-5 Является		

	организации профсоюза)	наставником – 5 (выставляется максимальный балл)		
9. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого			

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности заместителя заведующего

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Обеспечение безопасности жизнедеятельности воспитанников и сотрудников в ДОУ				
1.1. Осуществление контроля по соблюдению правил и норм: - охраны труда; - техники безопасности; - противопожарной защиты; - санитарно-гигиенических требований в помещениях и на прилегающей территории	Копии протоколов, актов проверяющих организаций, выписки из журналов	По технике безопасности - 2 По противопожарной защите - 2 По соблюдению санитарно-гигиенических требований в помещениях - 2 на прилегающей территории – 2 (выставляется сумма баллов)		
1.2. Обеспечение своевременного ремонта помещений, - исправности освещения, - системы отопления, - вентиляции, - проверка приборов учета, замеров сопротивления	Копии актов выполненных работ	Оперативное, своевременное и качественное устранение неисправностей – 5 исправная работа оборудования - 5 отсутствие аварийных ситуаций - 5 (выставляется сумма баллов)		
2. Финансово – хозяйственная деятельность				
2.1. Обеспечение сохранности	книга учета,	Не		

товарно-материальных ценностей	ведомость бух., справка, акт готовности.	обеспечивается – 0 Обеспечивается - 5		
2.2.Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение	книга учета, ведомость бух., справка, акт готовности.	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 5		
2.3.Своевременная подготовка сезонного инвентаря	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие – 0 Наличие - 10		
2.4.Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов, контроль за приборами учета ТЭР: -электроэнергии; -тепла; -водоснабжения;	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 5		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
3.2.Выполнение разовых, особо сложных работ, поручений не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
3.3.Разъездной характер работы	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	20		
3.4. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	наличие - 0 отсутствие - 5		
3.5. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ (для	Является председателем профкома – 10 Является членом профкома – 3 Является		

	председателя: справка- подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	уполномоченны м по ОТ – 7 Является инспектором по ОПД-5 Является наставником – 5 (выставляется максимальный балл)		
3.6. Стаж работы	Справка от делопроизводителе ля по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого			

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности
кастелянши**

Показатель	Подтверждающ ие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооц енка	Оценк а экспер та
1. Увеличение объема работ, связанными с карантинами, подготовками к утренникам и посещаемостью воспитанников.	Справка- подтверждение от старшей мед.сестры за отчетный период	Высокое качество выполнения –20 Фактическое выполнение - 10 Не выполнялось – 0 (выставляется максимальный балл)		
2. Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка- подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях - 3 исполнение роли в праздниках и		

		мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
4.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 4		
5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 3		
6.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
7. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ (для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	Является председателем профкома – 10 Является членом профкома – 3 Является уполномоченным по ОТ – 7 Является инспектором по ОПД-5 Является наставником – 5 (выставляется максимальный балл)		
8.Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5		

	трудовой книжки	От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого			

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности машиниста по стирке белья

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанными с карантинами, подготовками к утренникам и посещаемостью воспитанников.	Справка-подтверждение от старшей мед.сестры за отчетный период	Высокое качество выполнения – 20 Фактическое выполнение - 10 Не выполнялось – 0 (выставляется максимальный балл)		
2. Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях - 3 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
4. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 4		
5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие		

	комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	конфликтов - 3		
6.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
7. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ (для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	Является председателем профкома – 10 Является членом профкома – 3 Является уполномоченным по ОТ – 7 Является инспектором по ОПД-5 Является наставником – 5 (выставляется максимальный балл)		
8.Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого			

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности младшего воспитателя

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

1.Посещаемость воспитанников	Справка, копия табеля учета посещаемости	до 45%-1 от 50-74%-5 от 75 и выше-10 (выставляется максимальный балл)		
2.Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 10		
4.Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административной – хозяйственной части (работе)	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 5		
5. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях - 3 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
6.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 4		
7. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 3		

	стороны сотрудника			
8.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
9. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ (для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	Является председателем профкома – 10 Является членом профкома – 3 Является уполномоченным по ОТ – 7 Является инспектором по ОПД-5 Является наставником – 5 (выставляется максимальный балл)		
10.Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого			

Критерии и показатели результативности деятельности музыкального руководителя

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов и др., стажировочных площадок	Справка-подтверждение старшего воспитателя. Планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов,	отсутствие - 0 от 1 до 3 раз - 3 более 4-х раз – 4 (выставляется максимальный балл)		

	скрин-шот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме			
1.2. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	отсутствие - 0 за отчетный период до 5 раз - 2 за отчетный период более 5 раз – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Использование (применение) в НОД современных инновационных методик и технологий сопровождения образовательного процесса, творческий подход к использованию музыкального материала, проектная деятельность.	Информационная справка, фотоматериалы	не используется - 0 используется - 4		
1.4. Создание и положительная динамика развивающей предметно-пространственной среды (эстетика оформления музыкального зала к мероприятиям, наличие и эстетика атрибутов, костюмов, пособий, подготовка к праздничным мероприятиям)	Информационная справка или паспорт зала, фотоматериалы	несоответствие - 0 частичное соответствие - 7 полное соответствие программным требованиям – 15 (выставляется максимальный балл)		
1.5. Наличие категории	Копия аттестационного листа	Отсутствие категории – 0 Первая категория – 3 Высшая категория – 5		
1.7. Посещаемость воспитанников	Справка, копия табеля учета посещаемости	до 45%-5 от 50-74%-10 от 75 и выше-15 (выставляется максимальный балл)		
1.8. Стаж работы	Справка от делопроизводителя	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет –		

	ля по данным из трудовой книжки	5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
2. Работа с воспитанниками и их семьями				
2.1. Достижения воспитанников в конкурсах и мероприятиях.	Копии дипломов, сертификатов	Уровень ДОУ -1 Муниципальный - 2 Региональный – 3 Федеральный-4 (выставляется сумма баллов)		
2.2. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	традиционные - 1 нетрадиционные – 3 (выставляется максимальный балл)		
2.3. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	наличие - 0 отсутствие - 5		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам.зав. по АХЧ, председателем ПК	участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях - 3 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
3.2. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)		не имеет - 0 имеет - 5		
3.3. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ (для председателя:	Является председателем профкома – 10 Является членом профкома – 3 Является уполномоченны		

	справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	м по ОТ – 7 Является инспектором по ОПД-5 Является наставником – 5 (выставляется максимальный балл)		
	Итого			

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности подсобного рабочего

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Погрузочно-разгрузочные работы	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по (работе)	8		
2. Увеличение объема работ, связанных с посещаемостью воспитанников.	Справка-подтверждение от старшей мед.сестры за отчетный период	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 10		
3. Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		
4. Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административной – хозяйственной части (работе)	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 2		
5. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях - 3 исполнение роли		

		в праздниках и мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
6.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 4		
7. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 3		
8.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
9. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ (для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	Является председателем профкома – 10 Является членом профкома – 3 Является уполномоченным по ОТ – 7 Является инспектором по ОПД-5 Является наставником – 5 (выставляется максимальный балл)		
10.Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5		

	трудовой книжки	От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого			

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности слесаря-сантехника

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанных с аварийной ситуацией, ремонтом ДОУ.	Справка-подтверждение от заведующего за отчетный период	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 15		
2. Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административной – хозяйственной части (работе)	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 10		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях - 3 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
4. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 9		
5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 3		

	дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника			
6. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ (для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	Является председателем профкома – 10 Является членом профкома – 3 Является уполномоченным по ОТ – 7 Является инспектором по ОПД-5 Является наставником – 5 (выставляется максимальный балл)		
7. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого			

Критерии и показатели результативности деятельности старшего воспитателя

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Наличие обобщенных материалов по распространению и обобщению педагогического опыта работников (за отчетный период)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	отсутствие – 0 наличие - 3		
1.2. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных	отсутствие - 0 за отчетный период до 2 раз - 2 за отчетный		

	материалов	период более 2 раз – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.3.Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства	Приказ, справка-подтверждение	Уровень ДОУ -1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень –3 Федеральный уровень -4 (выставляется сумма баллов)		
1.4.Участие педагогов в конкурсах (по использованию ИКТ, инновационных методических разработок др.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Уровень ДОУ -1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень –3 Федеральный уровень -4 (выставляется сумма баллов)		
1.5.Выступления на конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации, круглых столах, методических объединениях и др. Проведение мастер –классов и пр.		Муниципальный уровень - 3 Региональный уровень –4 Федеральный уровень -5 (выставляется сумма баллов)		
1.6.Применение электронных образовательных ресурсов нового поколения в профессиональной деятельности.	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	не применяет - 0 владеет навыками работы - 5 ведение блога, организует вебинары, участие в интернет сообществах и т.п. – 6 (выставляется максимальный балл)		
1.7.Участие в наполнении сайта ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	не участвует - 0 участие и курирование - 5		
1.8.Наличие комплексного подхода к оценке итоговых и промежуточных результатов	Справка-подтверждение, подписанная	Отсутствие - 0 частичное соответствие - 2		

освоения воспитанниками ООП ДОУ	руководителем	полное соответствие - 5		
1.9.Процент аттестованных педагогов.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	рост аттестуемых отсутствует - 0 меньше 50% аттестуемых - 2 больше 50% аттестуемых - 10		
1.10. Соответствие образовательной среды ДОУ и развивающей предметно пространственной среды в группах требованиям ФГОС ДО.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, фотографии	не соответствует - 0 частичное соответствие - 3 полное соответствие - 5		
1.11. Наличие категории	Копия аттестационного листа	Отсутствие категории – 0 Первая категория – 3 Высшая категория – 5		
1.12. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
2. Работа с семьями воспитанников				
2.1. Подготовка и проведение мероприятий с участием родителей воспитанников.	Справка, копии подтверждающих документов	В традиционной форме - 2 В нетрадиционной форме – 4 (выставляется максимальный балл)		
2.2. Организация просветительской деятельности среди родителей	Справка, копии подтверждающих документов	В традиционной форме - 2 В нетрадиционной форме – 4 (выставляется максимальный балл)		
2.3. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	наличие - 0 отсутствие - 5		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				

3.1. Участие в общественной работе: профессиональная экспертная деятельность (участие в работе экспертных комиссий, групп, жюри конкурсов, творческих лабораторий, руководитель МО, стажировочной площадки)	Приказ, справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не участвует – 0 Участвует - 7		
3.2. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
3.3. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)		не имеет - 0 имеет - 5		
3.4. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ (для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	Является председателем профкома – 10 Является членом профкома – 3 Является уполномоченным по ОТ – 7 Является инспектором по ОПД-5 Является наставником – 5 (выставляется максимальный балл)		
	Итого			

Критерии и показатели результативности деятельности старшей медицинской сестры

Показатели качества и результативности труда педагога	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	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	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 15		

	санитарного состояния			
2. Участие в мероприятиях, направленных на сохранение и укрепление здоровья воспитанников	Справка от руководителя, копия сообщения, скрин-шот страницы сайта и пр.	Работа не проводится – 0 Работа проводится на уровне ДОУ (информация на сайте, выступления на родительском собрании и д.т.) – 5 Участие в муниципальных и городских мероприятиях – 10 (выставляется суммарный балл)		
3. Работа по внедрению здоровьесберегающих технологий в ДОУ	Справка-подтверждение от руководителя	Не выполняет – 0 Выполняет - 5		
4. Динамика уровня заболеваемости воспитанников в ходе мероприятий по здоровьесбережению	Аналитическая справка	Пропущено дней по болезни на одного ребенка в год: более 14 дней – 0 менее 14 дней – 10		
5. Профилактика эпидемии соматических заболеваний (ОРВИ, грипп и др.), работа по предотвращению закрытия учреждения на карантин	Аналитическая справка	Не выполняет – 0 Выполняет в полном объеме - 10		
6. Контроль за организацией питания и выполнения санитарных требований сотрудниками пищеблока	Копии актов, карт (журналов) по итогам контроля	Не выполняет - 0 Частичное выполнение, наличие замечаний – 5 Выполняет в полном объеме – 10 (выставляется максимальный балл)		
7. Контроль за санитарным состоянием групповых помещений	Копии актов, карт (журналов) по итогам	Не выполняет - 0 Частичное выполнение,		

	контроля	наличие замечаний – 5 Выполняет в полном объеме – 10 (выставляется максимальный балл)		
8. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	Традиционные - 1 Нетрадиционные – 4 (выставляется максимальный балл)		
9. Обоснованные обращения родителей, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	Наличие - 0 Отсутствие - 5		
10. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка руководителя	Участие в благоустройстве, субботнике - 3 Участие в районных мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
11. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
12. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ (для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	Является председателем профкома – 10 Является членом профкома – 3 Является уполномоченным по ОТ – 7 Является инспектором по ОПД-5 Является наставником – 5 (выставляется максимальный балл)		
Итого				

--	--	--

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности
сторожа**

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

	подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ (для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	председателем профкома – 10 Является членом профкома – 3 Является уполномоченным по ОТ – 7 Является инспектором по ОПД-5 Является наставником – 5 (выставляется максимальный балл)		
7. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого			

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 - 10		
3. Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		

	состояния			
4.Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (работе)	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 2		
5. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях - 3 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
6.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 4		
7. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 3		
8.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
9. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная	Является председателем профкома – 10		

	председателем профкома ДОУ (для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	Является членом профкома – 3 Является уполномоченным по ОТ – 7 Является инспектором по ОПД-5 Является наставником – 5 (выставляется максимальный балл)		
10. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого			

Критерии и показатели результативности деятельности педагога-психолога

Показатели качества и результативности труда педагога	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Охват воспитанников профилактической, коррекционно-развивающей работой	Справка, копия табеля учета посещаемости	до 45%-1 от 50-74%-10 от 75 и выше-20 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям	Аналитическая справка Копии результатов диагностики	до 45%-1 от 50-74%-2 от 75 и выше-5 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Использование ИКТ в образовательном процессе.	Аналитическая справка, скриншот страниц	не использует - 0 использует мультимедийные презентации как средство наглядности – 4		

1.4. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	отсутствие - 0 за отчетный период от 1 до 5 раз - 3 за отчетный период более 5 раз – 5 (выставляется максимальный балл)		
1.5. Распространение собственного педагогического опыта.	Копии приказов, подтверждающих документов	уровень ДОУ - 1 муниципальный уровень - 2 региональный уровень – 3 федеральный уровень - 3 (выставляется сумма баллов)		
1.6. Профессиональная экспертная деятельность.	Копии приказов	уровень ДОУ - 1 муниципальный уровень - 2 региональный уровень - 3 федеральный уровень - 3 (выставляется сумма баллов)		
1.7. Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копии дипломов, сертификатов, приказов	не участвует - 0 муниципальный уровень участие - 1 победа - 3 Региональный уровень участие - 2 победа - 4 Федеральный уровень участие - 3 (выставляется сумма баллов)		
1.8. Наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, аналитических статей в СМИ.	Копия статьи в СМИ с указанием издания	Отсутствие - 0 интернет публикация - 3 публикация в печатных изданиях – 8 (выставляется максимальный балл)		

1.9. Обновление пространственно-развивающей среды, пополнение игровых зон атрибутами, играми	Фотографии, паспорт	не обновляется - 0 частичное соответствие - 1 полное соответствие – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.10. Наличие категории	Копия аттестационного листа	Отсутствие категории – 0 Первая категория – 3 Высшая категория – 5		
1.11. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
2. Работа с воспитанниками и их семьями				
2.1. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	традиционные - 1 нетрадиционные – 3 (выставляется максимальный балл)		
2.2. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	наличие - 0 отсутствие - 5		
2.3. Проведение индивидуальной профилактической работы с обучающимися, состоящих на различных видах профилактического учета	Справка	наличие – 5 отсутствие - 0		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				

3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам. заведующего, председателем ПК	участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях - 3 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
3.2. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)		не имеет - 0 имеет - 5		
3.3. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ (для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	Является председателем профкома – 10 Является членом профкома – 3 Является уполномоченным по ОТ – 7 Является инспектором по ОПД-5 Является наставником – 5 (выставляется максимальный балл))		
Итого				

Критерии и показатели результативности деятельности инструктора по физической культуре

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов и др.	Справка-подтверждение старшего воспитателя. Планы семинаров,	отсутствие - 0 от 1 до 3 раз - 3 более 4-х раз – 4 (выставляется максимальный балл)		

	копии свидетельств, сертификатов, скрин-шот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме			
1.2. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	отсутствие - 0 за отчетный период до 2 раз - 2 за отчетный период более 2 раз – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Использование нетрадиционных здоровьесберегающих и физкультурно-оздоровительных технологий	Информационная справка, фотоматериалы	не используется - 0 используется - 4		
1.4. Создание и положительная динамика развивающей предметно-пространственной среды (изготовление и использование нетрадиционного оборудования)	Информационная справка или паспорт зала, фотоматериалы	несоответствие - 0 частичное соответствие - 7 полное соответствие программным требованиям – 15 (выставляется максимальный балл)		
1.5. Участие в экспериментальной и инновационной деятельности	Информационная справка	Уровень ДОУ -1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень –3 Федеральный уровень - 4 (выставляется сумма баллов)		
1.6. Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копия приказа	Уровень ДОУ -1 Муниципальный - 2 Региональный –		

		3 Федеральный- 4 (выставляется сумма баллов)		
1.7. Посещаемость воспитанников	Справка, копия табеля учета посещаемости	до 45%-1 от 50-74%-7 от 75 и выше-17 (выставляется максимальный балл)		
2. Работа с воспитанниками и их семьями				
2.1. Достижения воспитанников в конкурсах и мероприятиях.	Копии дипломов, сертификатов	Уровень ДОУ -1 Муниципальный - 2 Региональный – 3 Федеральный-4 (выставляется сумма баллов)		
2.2. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	традиционные - 1 нетрадиционные – 3 (выставляется максимальный балл)		
2.3. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	наличие - 0 отсутствие - 5		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам.зав. по АХЧ, председателем ПК	участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях - 3 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
3.2. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)		не имеет - 0 имеет - 5		
3.3. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная	Является председателем профкома – 10		

	председателем профкома ДОУ (для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	Является членом профкома – 3 Является уполномоченным по ОТ – 7 Является инспектором по ОПД-5 Является наставником – 5 (выставляется максимальный балл)		
	Итого			

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности уборщика служебных помещений

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (дождь, снегопад, аварийные ситуации, вывоз мусора и т.п.)	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 20		
2. Выполнение дополнительных работ за отчетный период (работ в период проведения ремонта)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 3		
3. Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 2		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях – 3 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 3 (выставляется		

		сумма баллов)		
5.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 4		
6. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 3		
7.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
8. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ (для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	Является председателем профкома – 10 Является членом профкома – 3 Является уполномоченным по ОТ – 7 Является инспектором по ОПД-5 Является наставником – 5 (выставляется максимальный балл)		
9.Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 3 лет – 3 От 3 до 5 лет – 5 От 5 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого			

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности
агента по снабжению**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Обеспечение ДОУ товарами, необходимыми для работы	Справка от заведующего или заместителя заведующего	Несвоевременно и (или) не в полном объеме – 0 Своевременно и в полном объеме - 15		
2. Увеличение объема работ, связанных с посещаемостью воспитанников.	Справка-подтверждение от старшей мед. сестры за отчетный период	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 5		
3. Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 3		
4. Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 2		
5. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
6. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 4		
7. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 3		

	комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника			
8.Взаимозаменяемость	Справка- подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
9.Общественная работа	Справка- подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ (для председателя: справка- подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	Является председателем профкома – 10 Является членом профкома – 3 Является уполномоченны м по ОТ – 7 Является инспектором по ОПД-5 Является наставником – 5 (выставляется максимальный балл)		
10.Стаж работы	Справка от делопроизводите ля по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого			

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности
специалиста по охране труда**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самоо ценка	Оценка эксперт а
1. Итоги внутреннего контроля по соблюдению правил ведения	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 10		

делопроизводства				
2. Ведение архива	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	10		
3. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ», муниципального задания ДОУ, разработка стратегических документов ДОУ не входящих в должностные обязанности (АОП ДО, Программа Здоровья, Программа Развития и пр.)	Справка, выписка из приказа подписанная руководителем: -о ведение сайта ДОУ; -ведение сайта АИС «Комплектование ДОУ», -муниципального задания ДОУ-размещение МЗ на Bus.gov., - ведение протоколов не входящих в должностные обязанности - разработка стратегических документов в ДОУ не входящих в должностные обязанности	6 баллов: -о ведение сайта ДОУ; -ведение сайта АИС «Комплектование ДОУ», ПФДО, -муниципального задания ДОУ-размещение МЗ на Bus.gov. 3 балла: - ведение протоколов не входящих в должностные обязанности - разработка стратегических документов в ДОУ не входящих в должностные обязанности (выставляется максимальный балл)		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
5. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
6. Общественная деятельность	Справка, подписанная заведующим	Является председателем		

		профкома – 10 Является членом профкома – 3 Является уполномоченным по ОТ – 7 Является инспектором по ОПД-5 Является наставником – 5 (выставляется максимальный балл)		
7. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 3		
8.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
9.Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого			

**Приложение № 4
к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 65»

Джумалиева О.Х. _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 65»

Степанова Ю.С. _____

**Положение о премировании работников
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 65» Энгельсского муниципального района
Саратовской области.**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 65»

Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Учреждение) с целью материального стимулирования работников – премирования.

1.2 Средства на премирование работников формируются из средств экономии фонда оплаты труда.

1.3 Положение принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с выборным профсоюзным органом и утверждается руководителем Учреждения.

1.4 Премияльные выплаты производятся в соответствии с финансовыми возможностями в течение года:

- ко Дню дошкольного работника;
- к Международному женскому дню;
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- по итогам работы;
- к юбилейным датам работника или учреждения;

- за проведение открытых мероприятий, направленных на повышение авторитета учреждения;
- за оперативное реагирование и устранение неполадок в аварийных ситуациях;
- за эффективное решение создавшихся проблемных ситуаций;
- за повышенный объем работы и др.

1.5. Решение о размере премиальных выплат оформляется приказом руководителя.

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

2. Порядок премирования.

2.1 Распределение премиальных выплат осуществляется администрацией дошкольного Учреждения.

2.2 Премиальные выплаты производятся:

- за проведение открытого мероприятия муниципального, регионального или более высокого уровня – 500-1000 руб.;
- по итогам конкурсам муниципального, регионального или более высокого уровня – 1000 – 2000 руб.;
- за творческий подход к преобразованию предметно-развивающей среды – в размере -500 руб.;
- за высокий уровень школьной готовности выпускников детского сада не ниже 20% от количества детей в группе – 500 руб.;
- за качественную подготовку по результатам тематической проверки к началу учебного года в размере – 500-1000руб.;

3. Награждение оформляется приказом заведующей и доводится до сведения всех работников.

Приложение № 5
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 65»

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 65»

Джумалиева О.Х. _____

Степанова Ю.С. _____

Расчетный листок				
Наименование организации МАДОУ «Детский сад № 65»			За	
Подразделение:			(наименование месяца)	
Должность:				
Оклад:				
Начисления		Удержание		
Вид начисления	Сумма	Дни	Вид удержания	Сумма
Оклад Надбавка за квалификационную категорию (или) Выплата за стаж Доплата Стимулирующая выплата			Аванс Налог на доходы физических лиц 13% Профсоюзные взносы К выплате	
Всего начислено:			Удержано	
Прилагается к выплате	Долг за организацией (долг за работником) на начало месяца- Выплачено через кассу (банк) в течение месяца- Долг за организацией (долг за работником) на конец месяца			

**Приложение № 6
к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 65»

Джумалиева О.Х. _____

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 65»

Степанова Ю.С. _____

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТОДАТЕЛЯ С
ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ МАДОУ «Детский сад №65»**

Администрация и профсоюзный комитета МАДОУ «Детский сад № 65» заключили настоящее соглашение о том, что в период с 2024 г. по 2028 г. будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МАДОУ.

№ п/п	Мероприятие, предусмотренное соглашением	Сроки выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность (количество работающих, которым улучшены условия труда)
1	2	3	4	5
1	Специальная оценка условий труда	1 раз в 5 лет	Заведующий	

2	Проведение общего технического осмотра здания	Ежегодно	Заместитель заведующего	
3	Регулярное проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	Ежемесячно	Заместитель заведующего	
4	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудия труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	1 раз в неделю	Заместитель заведующего	
5	Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	Старшая медицинская сестра	
6	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды, фильтров для питьевой воды	Ежедневно	Старшая медицинская сестра	
7	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	Октябрь	Заместитель заведующего	
8	Ремонт помещений пищеблока, столовой, прачечной, складских помещений	Июнь, август	Заведующий	
9	Косметический ремонт групп	Июль, август	Заместитель заведующего	
10	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников.	Июнь, август	Заместитель заведующего	

11	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях.	Ежедневно	Заместитель заведующего	
12	Контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	Ежедневно	Заместитель заведующего	
13	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	Постоянно	Заведующий, заместитель заведующего, представитель ПК	
14	Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории.	Февраль, май	Заместитель заведующего	
15	Заправка огнетушителей	Раз в два года	Заместитель заведующего	
16	Прочистка системы вентиляции	Ежегодно	Заместитель заведующего	
17	Проведение мероприятий посвященных «Всемирному дню Охраны труда» 28	С 21 по 28 апреля ежегодно	Заведующий, Заместитель заведующего	
18	Периодические медицинские осмотры работников	Октябрь (ежегодно)	Старшая медицинская сестра	
19	Проведение специального обучения руководителя и специалиста по охране труда	1 раз в 3 года	Заведующий	
20	Замеры сопротивления изоляции	Ежегодно	Заместитель заведующего	

**Приложение № 7
к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 65»

Джумалиева О.Х. _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 65»

Степанова Ю.С. _____

**ПЕРЕЧЕНЬ И НОРМЫ
Бесплатной выдачи специальной одежды
и других средств индивидуальной защиты работникам
МАДОУ «Детский сад № 65»**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Фартук Косынка Халат уборочный для туалета	2 шт. 4 шт. 1 шт. 1 шт. До износа
2	Кухонный рабочий	Халат хлопчатобумажный Фартук Косынка Рукавицы комбинированные	2 шт. 2 шт. 2 шт. 2 пары До износа
3	Заместитель заведующего	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	2 шт. 2 шт. До износа
4	Слесарь-сантехник	Спецодежда (халат, комбинезон) Рукавицы комбинированные	1 шт. 2 пары До износа
5	Дворник	Рукавицы комбинированные	2 пары До износа
6	Повар	Халат хлопчатобумажный Фартук Косынка (колпак)	2 шт. 2 шт. 2 шт. До износа
7	Старшая медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная	2 шт. 2 шт.

			До износа
8	Машинист по стирке белья	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	2 шт. 2 пары До износа
9	Кастелянша	Халат хлопчатобумажный	2 шт. До износа

**Приложение № 8
к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 65»

Джумалиева О.Х. _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 65»

Степанова Ю.С. _____

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

	Продолжительность дополнительного отпуска
1.Заведующий МАДОУ	за ненормированный рабочий день - 3
2.Заместитель заведующего	за ненормированный рабочий день - 3
3. Председатель ПК	за общественную работу - 6

**Приложение № 9
к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 65»

Джумалиева О.Х. _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 65»

Степанова Ю.С. _____

Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников

I. Общие положения

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

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

II. Нормы профессиональной этики педагогических работников.

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

а) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к воспитанникам, их родителям (законным представителям) и коллегам;

г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между воспитанниками;

д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;

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

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

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

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

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

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

7. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между

участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

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

**Приложение № 10
к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 65»

Джумалиева О.Х. _____

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 65»

Степанова Ю.С. _____

**Положение о системе управления охраной труда
в МАДОУ «Детский сад № 65»**

1. Общие положения

1.1. Положение о системе управления охраной труда в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 65» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда».

1.2. Положение определяет порядок функционирования системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 65» (далее – детский сад) и устанавливает правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на безопасные условия труда, сохранение жизни и здоровья работников.

1.3. Требования Положения распространяются на всех работников, работающих в детском саду в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.4. Требования Положения, относящиеся к нахождению и перемещению по объекту работодателя, распространяются на всех лиц, находящихся на территории, в зданиях, в том числе для представителей органов надзора и контроля и работников подрядных организаций, допущенных к выполнению работ и осуществлению иной деятельности на территории и объектах работодателя в соответствии с требованиями применяемых у работодателя нормативных правовых актов. Указанные положения по безопасности СУОТ доводятся до перечисленных лиц при проведении вводных инструктажей и посредством включения необходимых для соблюдения положений СУОТ в договоры на выполнение подрядных работ.

2. Разработка и внедрение СУОТ

2.1. Общие положения

2.1.1. Создание и обеспечение функционирования СУОТ осуществляются работодателем (заведующим детским садом) с учетом принятых на себя обязательств по охране труда.

2.1.2. Разработка и внедрение СУОТ обеспечивают достижение согласно политике (стратегии) детского сада в области охраны труда ожидаемых результатов в области улучшения условий и охраны труда, которые включают в себя:

- постоянное улучшение показателей в области охраны труда;
- соблюдение законодательных и иных норм;
- достижение целей в области охраны труда.

2.2. Политика (стратегия) детского сада в области охраны труда

2.2.1. Политика (стратегия) детского сада в области охраны труда (далее – Политика по охране труда) является частью настоящего Положения. Ежегодно в начале календарного года Политика по охране труда оценивается на актуальность и соответствие стратегическим задачам детского сада по охране труда и пересматривается в рамках оценки эффективности функционирования СУОТ.

2.2.2. Политика по охране труда отражает цели детского сада в области охраны труда:

-сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности посредством исключения и (или) минимизации профессиональных рисков в области охраны труда и управления указанными рисками (выявления опасностей, оценки уровней снижения уровней профессиональных рисков), с учетом потребностей и ожиданий работников детского сада, а также других заинтересованных сторон;

-создание здоровых и безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

-активное взаимодействие с работниками детского сада при разработке внутренней документации, определяющей порядок внедрения и реализации системы охраны труда.

2.2.3. Для достижения поставленных целей в области охраны труда детский сад берет на себя следующие обязательства:

-устранять опасности и снижать уровни профессиональных рисков на рабочих местах;

-совершенствовать СУОТ;

-обеспечивать приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;

-содействовать общественному контролю соблюдения прав и законных интересов работников в области охраны труда;

-защищать интересы работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также членов их семей на основе обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-обеспечивать своевременную модернизацию объектов электросетевого хозяйства, замену оборудования, совершенствование, оснащение работников

качественными инструментами и приспособлениями, эффективными средствами индивидуальной и коллективной защиты;

-проводить подготовку и повышение квалификации работников в сфере охраны труда.

2.2.4. Основными принципами Политики по охране труда являются:

-соблюдение правил и норм охраны труда, требований законодательства в области охраны труда, а также федеральных целевых, отраслевых и территориальных целевых программ улучшения условий и охраны труда;

-гарантированное обеспечение того, что с работниками и их представителями проводятся консультации и они привлекаются к активному участию во всех элементах системы управления охраной труда;

-непрерывное совершенствование функционирования системы управления охраной труда;

-систематическое обучение работников в области охраны труда;

-систематический производственный контроль факторов производственной среды и трудовой деятельности.

2.2.5. Заведующий детским садом обеспечивает доступ к Политике по охране труда всем работникам детского сада.

2.3. Структура системы управления охраной труда

2.3.1. Организационно система управления охраной труда является трехуровневой. Наделение работников полномочиями для выполнения функций (обязанностей) в рамках функционирования СУОТ осуществляется по уровням управления, которые установлены настоящим Положением.

2.3.2. Уровни управления охраной труда в детском саду:

первый уровень – обеспечение соблюдения требований охраны труда – работодатель в лице заведующего детским садом;

второй уровень – руководство исполнением требований охраны труда – ответственный за охрану труда;

третий уровень – выполнение требований охраны труда – комиссия по охране труда.

2.3.3. Полномочия работников детского сада для выполнения функций (обязанностей) в рамках функционирования СУОТ.

2.3.3.1. Первый уровень управления: Заведующий детским садом:

-руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, ответственным за охрану труда;

-определяет ответственность своих заместителей, ответственного за охрану труда за деятельность в области охраны труда;

-организует работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;

-проводит мониторинг состояния условий и охраны труда;

2.3.3.2. Второй уровень управления: ответственный за охрану труда:

-координирует все направления функционирования СУОТ;

-контролирует соблюдение работниками нормативных правовых актов об охране труда.

2.3.3.3. Третий уровень управления: Комиссия по охране труда:

-запрашивает от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственном травматизме и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

-участвует в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комитета;

-вносит работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

-содействует разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

2.3.4. Для организации консультаций и взаимодействия в области охраны труда с работниками и заинтересованными сторонами на всех уровнях управления работодатель в лице заведующего детским садом реализует и поддерживает в работоспособном состоянии процессы, обеспечивающие участие работников или их уполномоченных представителей (при наличии) в разработке, планировании, обеспечении функционирования, оценке показателей функционирования и действиях по улучшению СУОТ.

2.3.5. В целях реализации механизмов консультаций и взаимодействия по охране труда работодатель в лице заведующего детским садом обеспечивает координацию и взаимодействие по охране труда с работниками и (или) их уполномоченными представителями по следующим вопросам:

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

-установление целей в области охраны труда и планирование их достижения;

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

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

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

3. Планирование

3.1. Планирование СУОТ осуществляется с учетом опасностей и уровней профессиональных рисков. Планирование направлено на определение необходимого перечня мероприятий по охране труда, проводимых в рамках функционирования процессов (процедур) СУОТ.

3.2. Для выявления опасностей и оценки уровней профессиональных рисков заведующий детским садом создает приказом постоянно действующую комиссию в составе не менее трех человек. При необходимости заведующий детским садом может привлечь для выявления опасностей и оценки уровней

профессиональных рисков независимую организацию, обладающую необходимой компетенцией в соответствии с законодательством РФ.

3.3. Выявление (идентификация) опасностей и составление их перечня (реестра) комиссия проводит с учетом рекомендаций Минтруда по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей.

3.4. Анализ и упорядочивание всех выявленных опасностей осуществляются исходя из приоритета необходимости исключения, снижения или поддержания на приемлемом уровне профессиональных рисков с учетом не только штатных (нормальных) условий деятельности, но и случаев возможных отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями и инцидентами на рабочих местах.

3.5. Комиссия или привлеченная заведующим детским садом независимая организация проводит оценку уровня профессиональных рисков, связанных с выявленными опасностями, для всех выявленных (идентифицированных) опасностей. Методы оценки уровня профессиональных рисков комиссия определяет самостоятельно либо берет из рекомендаций Минтруда по выбору методов оценки уровня профессиональных рисков, выявленных (идентифицированных) опасностей. Выбор метода оценки уровня профессиональных рисков осуществляется по результатам выявленных опасностей, а также определяется особенностям и сложности рабочих процессов, осуществляемых у работодателя.

3.6. Выявление опасностей и профессиональных рисков проходит систематически, их анализ и оценка – регулярно. Опасности обнаруживают в ходе внутреннего контроля состояния условий и охраны труда и соблюдения требований охраны труда в структурных подразделениях и на рабочих местах, при расследовании несчастных случаев и профзаболеваний, а также при рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений или микротравм. Оценка уровней профессиональных рисков проходит перед вводом в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест.

3.7. Для исключения выявленных опасностей и снижения уровня их профессиональных рисков применяются меры управления профессиональными рисками.

3.8. Меры управления профессиональными рисками вносятся в план мероприятий по охране труда детского сада. В плане мероприятий по охране труда указывают сведения:

- наименование мероприятий;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию;
- сроки реализации по каждому мероприятию;
- лица за реализацию мероприятий;
- выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.

3.9. В план вносятся изменения, которые влияют на функционирование СУОТ:

- в нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;
- изменения в условиях труда работников (результатах специальной оценки условий труда);

-внедрение новых услуг, сопровождающееся изменением расположения рабочих мест и производственной среды (здания и сооружения, оборудование, инструменты, материалы).

4. Обеспечение функционирования СУОТ

4.1. Планирование и реализация мероприятий по охране труда осуществляются в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда. Учитывается передовой опыт работы по улучшению условий и охраны труда. Возможность выделения финансовых ресурсов для реализации указанного опыта оценивается при составлении плана мероприятий.

4.2. В целях обеспечения функционирования СУОТ в должностной инструкции работника соответствующего уровня управления охраной труда определяются компетенции, которые влияют или могут влиять на безопасность деятельности детского сада, а также требования к профессиональной компетентности в сфере охраны труда в зависимости от возлагаемых на него обязанностей в рамках функционирования СУОТ.

4.3. Работникам, которые влияют или могут влиять на безопасность деятельности детского сада, обеспечивается:

- подготовка в области выявления опасностей при выполнении работ и реализации мер реагирования на них;

- непрерывная подготовка и повышение квалификации в области охраны труда.

4.4. Работники детского сада в рамках СУОТ информируются:

- о политике и целях в области охраны труда;

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

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

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

4.5. Информирование работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, обеспечивается следующими формами доведения информации:

- включение соответствующих положений в трудовой договор работника;

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

- проведение совещаний (семинаров, конференций и т.п.), встреч и переговоров заинтересованных сторон;

- распространение информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов, в том числе с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- размещение соответствующей информации в общедоступных местах;

- проведение инструктажей, размещение стендов с необходимой информацией.

5. Функционирование

5.1. В детском саду основными процессами по охране труда являются:

- специальная оценка условий труда (далее –СОУТ);
- оценка профессиональных рисков (далее – ОНР);
- проведение медицинских осмотров и освидетельствований работников;
- проведение обучения работников;
- обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ);
- обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;
- обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования;
- обеспечение безопасности работников при эксплуатации применяемых инструментов;
- обеспечение безопасности работников при применении сырья и материалов;
- санитарно-бытовое обеспечение работников;
- обеспечение соответствующих режимов труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обеспечение социального страхования работников;
- с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;
- реагирование на аварийные ситуации;
- реагирование на несчастные случаи.

5.2. Процессы СОУТ и ОНР являются базовыми процессами СУОТ детского сада. По результатам СОУТ и ОНР формируется и корректируется реализация других процессов СУОТ. Остальные процессы направлены на обеспечение допуска работника к самостоятельной работе, сопутствующих процессов по охране труда, процессов реагирования на ситуации.

5.3. Перечень процессов допуска работников к самостоятельной работе, обеспечения безопасной рабочей среды, сопутствующих процессов в СУОТ детского сада формируется по результатам СОУТ и оценки профессиональных рисков, численности и состава работников организации, видов выполняемых работ.

5.4. Перечень основных процессов СУОТ в целях обеспечения ее функционирования работодателю рекомендуется устанавливать с учетом специфики его деятельности в локальном акте о создании СУОТ.

5.5. Основными процессами и процедурами, устанавливающими порядок действий, направленных на обеспечение функционирования процессов и СУОТ в целом, являются:

- планирование мероприятий по охране труда;
- выполнение мероприятий по охране труда;
- планирования и выполнения мероприятий по охране труда, анализ результатов контроля;
- формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
- управление документами СУОТ;
- информирование работников и взаимодействие с ними;
- распределение обязанностей для обеспечения функционирования СУОТ.

5.6. Реагирование на несчастные случаи (включая несчастные случаи при возникновении аварийной ситуации) направлено на достижение следующей основной цели СУОТ – проведение профилактических мероприятий по отработке действий работников при возникновении таких ситуаций, расследование причин их возникновения, а также их устранение.

Порядок реагирования на несчастные случаи, а также порядок их расследования устанавливается с учетом специфики деятельности образовательной организации.

6. Оценка результатов деятельности

6.1. Объектами контроля при функционировании СУОТ являются мероприятия, процессы и процедуры, реализуемые в рамках СУОТ.

6.2. К основным методам контроля функционирования СУОТ относятся:

- наблюдение;
- устный и письменный контроль;
- фото - и видеофиксация.

6.3. К основным видам контроля функционирования СУОТ относятся:

- контроль состояния рабочего места, оборудования, инструментов, сырья, материалов; выявление опасностей и определение уровня профессионального риска;
- контроль показателей реализации мероприятий, процессов и процедур;
- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер (СОУТ, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров);
- учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний;
- учет изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда, изменение существующих или внедрение новых технологических процессов, оборудования;
- контроль эффективности функционирования отдельных элементов СУОТ и системы в целом.

6.4. При проведении контроля функционирования СУОТ и анализа реализации процедур и исполнения мероприятий по охране труда оцениваются следующие показатели:

- достижение поставленных целей в области охраны труда;
- способность действующей СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике и целях по охране труда;
- эффективность действий, намеченных работодателем (заведующим детским садом) на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- необходимость дальнейшего развития (изменений) СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя; необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ;

-полнота идентификации опасностей и управления профессиональными рисками в рамках СУОТ в целях выработки корректирующих мер.

6.5. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ, реализации процедур и мероприятий, контроля достижения показателей по охране труда на каждом уровне управления могут реализовываться многоступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и контроля показателей реализации процедур с учетом своей организационной структуры.

6.6. Перечень показателей контроля функционирования СУОТ определяется следующими данными:

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

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

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

6.7. Виды и методы контроля применительно к конкретным процессам (процедурам) определяются планом мероприятий. По результатам контроля составляется акт.

6.8. Результаты контроля использует работодатель (заведующий детским садом) для оценки эффективности СУОТ, а также для принятия управленческих решений по ее актуализации, изменению, совершенствованию.

7. Улучшение функционирования СУОТ

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

7.2. Процесс формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ является одним из этапов функционирования СУОТ и направлен на разработку мероприятий по повышению эффективности и результативности СУОТ путем:

-улучшения показателей деятельности организации в области охраны труда; поддержки участия работников в реализации мероприятий по постоянному улучшению СУОТ;

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

7.3. Порядок формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ состоит из следующих этапов:

- анализ;
- разработка;

- формирование;
- планирование;
- внедрение;
- контроль.

7.4. Действия на каждом этапе реализации корректирующих мер, сроки их выполнения, исполнители утверждаются заведующим детским садом в графике.

8. Заключительные положения

8.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

