

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 35»  
ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
на 2023– 2026годы

Юридический адрес: 413111, Саратовская область, город Энгельс, Смеловская улица  
88452950411

*№ 30. от 15.08.2023.*



## Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем МАДОУ «Детский сад № 35» (заведующий - Новиченко Ольга Александровна) и работниками дошкольного образовательного учреждения в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель –Исмаилова Зарема Габдулажановна), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения первичной профсоюзной организации.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом «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 № 35», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив МАДОУ «Детский сад № 35» признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников дошкольного образовательного учреждения, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор.

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

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

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

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

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

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

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

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение 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, выделения) 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.

## **Раздел II. Обеспечение занятости работников.**

2. Стороны договорились, что:

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

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

2.2. Работодатель обязуется:

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

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

2.2.2. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом МАДОУ «Детский сад № 35», правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в организации.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессией, с указанием квалификационной категории. Наименование должности должны соответствовать Единому квалификационному справочнику);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины);
- условия оплаты труда, размер оклада, стимулирующие и компенсационные выплаты;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условие об обязательном социальном страховании.

При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

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

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

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

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

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.2.8. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Допускается применение следующих дисциплинарных взысканий: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава «МАДОУ Детский сад № 35» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

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

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

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

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

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

2.2.11. Расторжение трудового договора в связи с сокращением штатов; несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.12. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата.

2.2.13. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественным правом приема на работу при появлении вакансий.

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 профессиональном образовании, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.

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

2.2.17. Создавать условия для повышения квалификации педагогических работников не реже, чем один раз в три года.

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

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

2.2.20. 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. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего, среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих организациях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

прохождения промежуточной аттестации;

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

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

Предоставлять гарантии и компенсации, дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению организации или органов управления образованием).

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

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

2.2.24. 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 основном ежегодном отпуске, в 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.

### **Раздел III. Время труда и время отдыха.**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени МАДОУ «Детский сад № 35» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

3.2. Продолжительность рабочего времени в неделю:

- воспитатель общеобразовательной группы - 36 ч.;
- воспитатель группы компенсирующей направленности - 25 ч.;
- педагог-психолог - 36 ч.;
- старший воспитатель - 36 ч.;
- инструктор по физической культуре - 30 ч.;
- музыкальный руководитель - 24 ч.;
- учитель-логопед - 20 ч.;
- учитель-дефектолог - 20 ч.;
- заведующий - 40 ч., ненормированный рабочий день;
- заместитель заведующего - 40 ч., ненормированный рабочий день.

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

Старшая медицинская сестра – 39 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 с лицами, осуществляющими уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.5. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии с трудовым законодательством и 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 МАДОУ «Детский сад № 35», 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.

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

3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее чем за две недели.

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Компенсация выплачивается в конце календарного года при наличии экономии фонда заработной платы.

3.10. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных коллективным договором МАДОУ «Детский сад № 35».

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. Причем одна из частей отпуска не может быть менее 3 месяцев. При наличии листка нетрудоспособности по заявлению работника длительный отпуск продлевается на количество дней нетрудоспособности.

По соглашению сторон трудового договора длительный отпуск можно присоединить к ежегодному очередному оплачиваемому отпуску.

3.13. 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 в пределах фонда оплаты труда:

- для сопровождения в школу 1 сентября детей работников младшего школьного возраста – 1 календарный день;
- на рождение ребенка (сына, дочери, внука, внучки) – 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 профсоюза за общественную работу -5 дней.

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

3.16. 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 – 1 календарный день;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника, смерти близких родственников –3 календарных дня, (на усмотрение руководителя);

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году (по согласованию с руководителем);

- 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.

3.17. На основании статьи 117 ТК РФ, проведенной специальной оценки труда в МАДОУ «Детский сад № 35» Работодатель обязуется предоставить ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам, занятым на работах во вредных условиях труда. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет не менее 7(семи) календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется следующим Работникам: шеф – повар, повар.

#### **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 № 35» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем организации по согласованию с профсоюзной организацией и является приложением к коллективному договору.

Положение об оплате труда МАДОУ «Детский сад № 35» 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 образовательного учреждения: 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

МАДОУ «Детский сад №35» – 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. Изменение размеров базовых должностных окладов производится:

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

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

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

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

4.9. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы за полугодие;
- за качество выполняемой работы по итогам работы за полугодие;
- премиальные выплаты:

по итогам работы за год, полугодие, квартал, месяц; выполнение работы, не связанной с должностными обязанностями, к юбилейным датам (60 и 65 лет, при наличии фонда оплаты труда).

Показатели и условия оценки результативности труда работников организации, порядок и размеры наград определяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МАДОУ «Детский сад № 35», и в соответствии с Положениями о распределении стимулирующей части и о премировании работников организации (Приложение №3, № 4).

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

4.11. МАДОУ «Детский сад №35» создает необходимые условия для повышения квалификации своих работников. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже 1 раза в 3 года.

**Руководитель обязуется:**

4.12. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме:

- для работников, источником выплаты заработной платы которых являются субвенции областного бюджета – 10 и 25 числа месяца;
- для работников, источником выплаты заработной платы которых являются средства муниципального бюджета - 15 и 30 числа месяца.

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

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

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

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

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

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

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 заработной платы.

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

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

4.18. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (Приложение № 5).

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.

4.21.1. 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.

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

4.23. 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.

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

- принятия локальных нормативных актов;
- установления компенсационных и стимулирующих выплат;
- проведения мероприятий по аттестации работников МАДОУ «Детский сад № 35» на соответствие занимаемой должности.

4.25. На основании статьи 147 ТК РФ, по результатам проведенной специальной оценки условий труда в МАДОУ «Детский сад № 35» производить повышенную оплату труда Работникам, занятым на работах во вредных условиях труда. Повышенный размер оплаты труда производить в следующем размере:

- младший воспитатель – доплата за вредные условия труда 10 % ежемесячно;
- подсобный рабочий – доплата за вредные условия труда 10 % ежемесячно;
- шеф – повар – доплата за вредные условия труда 12 % ежемесячно;
- повар – доплата за вредные условия труда 12 % ежемесячно;
- машинист по стирке белья – доплата за вредные условия труда 10 % ежемесячно.

## 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:

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

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

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

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

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

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

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

- при увольнении:

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

- при оплате труда:

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

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы:

- по заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком;

- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя:

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

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

Время простоя по вине работника не оплачивается;

При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска:

- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем, а также работникам с особым характером работы.

5.2. В случае возникновения конфликтных ситуаций между педагогическими работниками МАДОУ «Детский сад № 35», споры урегулируются при помощи комиссии по профессиональной этике педагогических работников на основании Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников (Приложение № 8).

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.3.2. осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;

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

5.3.4. своевременно перечислять средства в «Социальный фонд России» в размерах, определяемых законодательством.

5.3.5. своевременно и полностью перечислять средства в ИФНС;

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

5.4. Выплачивать компенсационную надбавку в размере 15% к окладу с учетом выплат за стаж или квалификацию молодым специалистам на период первых 3-х лет работы после окончания организации среднего или высшего профессионального образования.

5.5. Установить согласно закону Саратовской области «Об образовании» надбавку за почетные звания «Заслуженный учитель РФ» в размере 1601 руб. , «Почетный работник образования» - в размере 901 руб.

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

- длительной временной нетрудоспособности;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- нахождения в отпуске, предусмотренном подпунктом 4 пункта 5 статьи 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»;

Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией организации образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохраняется уровень оплаты труда по имеющейся квалификационной категории до окончания срока ее действия.

5.7. Создавать для работников, не соответствующих профессиональным стандартам, необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## **Раздел VI. Охрана труда и здоровья**

6.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании. В соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 №766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»; Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 №767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» (Приложение № 6).

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

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

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

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

6.1.12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране

труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

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

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

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

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

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

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

6.1.19. Обеспечить прохождение бесплатного 1 раз в 5 лет психиатрического освидетельствования работников, бесплатных обязательных предварительных и бесплатных ежегодных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также бесплатных внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

6.1.21. Разработать и утвердить Положение о системе управления охраной труда (Приложение 12)

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

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

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

## **Раздел VII. Гарантии профсоюзной деятельности.**

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

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

7.2.1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников;

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

7.2.4. соблюдения законодательства о труде;

7.2.5. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

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

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

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

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

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

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

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

Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет 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 взыскание, проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в определенном порядке.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Раздел VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.**

8.Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.9. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонализированного 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 соответствие занимаемой должности педагогических работников, социальной оценке условий труда, охране труда и других.

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

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

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

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

8.16. Направлять учредителю (собственнику) организации заявление о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

8.17. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза в «МАДОУ Детский сад № 35» о их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

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

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

8.20. 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 МАДОУ «Детский сад № 35».

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, 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 структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

9.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций между педагогическими работниками МАДОУ «Детский сад № 35», споры урегулируются при помощи комиссии по профессиональной этике педагогических работников на основании Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников (Приложение № 8).

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников образовательной организации «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**Утверждено  
Заведующий**

**Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета**

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 35» Энгельсского муниципального района Саратовской области

\_\_\_\_\_ /Новиченко О.А.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №35» Энгельсского муниципального района Саратовской области

\_\_\_\_\_ /Исмаилова З.Г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**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. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам.
7. Соглашение по охране труда.
8. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.
9. Положение о комиссии по трудовым спорам.
10. Положение о надбавках и выплатах компенсационного характера работникам.
11. Перечень работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.
12. Положение о системе управления охраной труда.

**Согласовано**  
**Председатель профсоюзного комитета**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 35» Энгельсского муниципального района Саратовской области

\_\_\_\_\_/Исмаилова З.Г.

**Утверждено**  
**Заведующий**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 35» Энгельсского муниципального района Саратовской области

\_\_\_\_\_/Новиченко О.А.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МАДОУ «Детский сад № 35» г. Энгельса Саратовской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Трудовые отношения работников МАДОУ «Детский сад № 35» 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;
- для работников, источником выплаты заработной платы которых являются субвенции областного бюджета – 10 и 25 числа месяца;
- для работников, источником выплаты заработной платы которых являются средства муниципального бюджета – 15 и 30 числа месяца (при совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **3. Основные права и обязанности работника МАДОУ «Детский сад № 35».**

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных образовательных организаций;
- получение в установленном порядке досрочной страховой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью работников;
- 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 Саратовской области» от 28.11.2013 года № 215-ЗСО», Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности».
- 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 работодате-

ля, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

4.1. Порядок приема на работу в МАДОУ «Детский сад № 35»:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ «Детский сад № 35».

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 или сведения о работе в электронном виде, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 213 ТК РФ).
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ).

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 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 МАДОУ «Детский сад №35», 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, учредительными документами и иными локальными нормативными актами организации, коллективным договором, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МАДОУ «Детский сад № 35», должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами образовательного организации.

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

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий МАДОУ «Детский сад № 35» обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей от 16 апреля 2003г. №225.

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

Работодатель обязан ежемесячно не позднее 15 числа, следующего месяца, в котором осуществлено кадровое мероприятие (прием, увольнение, перевод), либо работником подано заявление о выборе ведения сведений о трудовой деятельности, представлять в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности, на основе которых будут формироваться электронные трудовые книжки (изменение трудового кодекса ст. 66.1 ТК РФ).

Работник имеет право сохранить трудовую книжку в бумажной форме при наличии соответствующего заявления. В таком случае будет вестись и бумажная трудовая книжка и электронная.

В случае ведения трудовой книжки в электронном виде сотруднику на руки выдается трудовая книжка в бумажном виде, а все сведения будут учитываться и храниться только в электронном виде.

Трудовые книжки работников хранятся в МАДОУ «Детский сад № 35». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация МАДОУ «Детский сад № 35» 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.

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. Прекращение трудового договора.

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

4.2.2. 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.

4.2.3. 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).

4.2.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация МАДОУ «Детский сад № 35» 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, 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.

4.2.5. 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.

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

4.2.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) МАДОУ «Детский сад № 35», 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 МАДОУ «Детский сад № 35», а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации, трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.1.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 Трудового кодекса РФ). Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МАДОУ «Детский сад № 35», устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

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

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

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

– по соглашению между работником и администрацией образовательной организации;

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

5.1.6. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.1.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется:

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

5.1.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило: – у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп.

5.2. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем МАДОУ «Детский сад № 35» с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Перерыв на обед составляет 30 минут.

5.2.1. В графике 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 МАДОУ «Детский сад № 35» с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации.

5.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МАДОУ «Детский сад № 35» к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

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

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

5.4. Воспитателям МАДОУ «Детский сад № 35» запрещается оставлять работу до прихода сменного работника. В случае неявки сменщика работник заявляет об этом администрации. Работник обязан предупредить работодателя о причине неявки на работу (больничный лист и непредвиденные обстоятельства). Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

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

5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МАДОУ «Детский сад № 35» по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ «Детский сад № 35», 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 образовательной организации и на ее 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 образовательной организации;

– входить в группу после начала занятия.

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

Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательной организации и его заместители.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

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

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

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

Поощрения объявляются в приказе МАДОУ «Детский сад № 35», доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

## **7. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники МАДОУ «Детский сад № 35» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

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

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

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

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

Взыскание должно быть наложено администрацией МАДОУ «Детский сад № 35», 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 МАДОУ «Детский сад № 35» норм профессионального поведения или устава данной 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 образовательной организации, в суд, государственную инспекцию труда.

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

## **8. Техника безопасности и производственная санитария**

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний

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

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

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 35» обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

**Приложение №2**  
**к коллективному договору**

**Согласовано**  
**Председатель профсоюзного комитета**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 35» Энгельсского муниципального района Саратовской области

\_\_\_\_\_/Исмаилова З.Г.

**Утверждено**  
**Заведующий**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 35» Энгельсского муниципального района Саратовской области

\_\_\_\_\_/Новиченко О.А.

## **Положение**

**об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 35» Энгельсского муниципального района Саратовской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад № 35» (далее Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 35» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее Учреждение) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 года №191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», на основании Решения Собрания депутатов Энгельсского муниципального района Саратовской области от 26 февраля 2020 г. № 17/03-2020 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций Энгельсского муниципального района», Постановлением администрации Энгельсского муниципального района от 12.10.2020 №3605 «О повышении должностных окладов работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района» согласно Уставу Учреждения, Коллективному договору, Правилам внутреннего распорядка Учреждения, положение устанавливает условия и размеры оплаты труда работников Учреждения (включая размеры должностных окладов, в том числе выплат компенсационного характера), предполагает дифференциацию должностных окладов в зависимости от уровня образования, специфики работы, стажа работы, квалификации.

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

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

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

1.5. В случае изменения размера доплат и надбавок в связи с изменением соответствующих нормативных актов или не систематическим не качественным выполнением или не выполнением дополнительных видов работ, установленные доплаты могут быть уменьшены или отменены. Изменение оплаты труда наступает через два месяца после

письменного уведомления работника работодателем.

1.6. Должностной оклад руководителя Учреждения, заместителя руководителя определяется с учетом:

- группы по оплате труда, к которой отнесено дошкольное учреждение;
- квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

1.7. Оплата труда медицинских, и других работников Учреждения, не предусмотренных настоящим Положением, производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, с учетом условий оплаты труда, предусмотренных настоящим Положением для работников учреждения.

1.8. Руководитель ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу тарификационные списки. Тарификация педагогических работников производится 1 раз в год.

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

1.10. Настоящее Положение действует до принятия нового.

## **2. Порядок определения должностных окладов.**

2.1. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливаемая настоящим Положением, предполагает дифференциацию должностных окладов в зависимости от уровня образования, специфики работы, стажа работы, квалификации.

2.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается Коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права. При утверждении Положения об оплате труда работников Учреждения, указанных в пункте 1.1 настоящего Положения необходимо учитывать мнение представительного органа работников.

2.3. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников Учреждения, как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а так же 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 так же по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

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

2.5. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников Учреждения рассчитываются по формуле:

$O \square O_{б.} \square UKП$ , где:

$O_{б.}$  - базовый оклад (базовая ставка заработной платы) педагогических работников;  
 $UKП$  – ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями в размере 100 рублей.

2.6. При определении размера должностного оклада руководителя и работников, выполняющих административно-хозяйственные функции, учитываются:

- Группа по оплате труда, к которой отнесено Учреждение;
- Квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации;

- Стаж работы работников, не имеющих категории.

2.7. Отнесение Учреждения к группе по оплате труда производится по объёмным показателям. Аттестация педагогических и руководящих работников Учреждения осуществляется в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере образования.

2.8. Должностной оклад руководителя (заместителя руководителя) из числа лиц, вновь назначаемых на должность, не имеющих квалификационной категории по должности руководителя (заместителя руководителя), устанавливается в размере не ниже должностного оклада, соответствующего первой квалификационной категории по должности руководителя (заместителя руководителя), при условии прохождения аттестации в течение первого года работы в должности руководителя (заместителя руководителя).

2.9. Размеры должностных окладов педагогических работников устанавливаются с учетом профессиональных квалификационных групп в зависимости от стажа, образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

Должностные оклады педагогических работников в зависимости от стажа работы устанавливаются лицам, имеющим высшее профессиональное образование. Педагогическим работникам при отсутствии квалификационной категории и не имеющим высшего профессионального образования, размер должностного оклада устанавливается ниже на 5% (Решение Собрании депутатов Энгельского муниципального района Саратовской области от 26 февраля 2020 № 17/03-2020).

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

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

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

Размеры доплат и надбавок работникам Учреждения определяется на основании «Положения о надбавке компенсационного характера», утвержденного руководителем Учреждения и согласованного с представительным органом работников муниципального учреждения. Размеры доплат и надбавок руководителю Учреждения определяются на основании положения, утвержденного руководителем органа администрации Энгельского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования и согласованного с профсоюзной организацией.

Доплаты и надбавки руководителю Учреждения выплачиваются на основании приказа руководителя органа администрации Энгельского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования, работникам Учреждения - на основании приказа руководителя Учреждения в пределах средств фонда оплаты труда.

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

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

2.13. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установ-

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

### **3. Порядок и условия изменения размеров должностных окладов (окладов, ставок, заработной платы) отдельных категорий работников Учреждения.**

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

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

б) получения высшего образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующих документов;

в) присвоения квалификационной категории –со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

г) педагогическим работникам за работу в группах осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам дошкольного образования (компенсирующей направленности) и в группах оздоровительной направленности;

д) руководителю, заместителям руководителя за работу в Учреждении, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам дошкольного образования;

е) учителям-логопедам, учителям-дефектологам за работу в Учреждении, имеющих логопедические пункты для обучающихся с нарушением речи;

ж) руководителю, заместителям руководителя, младшему воспитателю, кастиелянше, машинисту по стирке белья, старшей медицинской сестре за работу в Учреждении, имеющих группы, в которых образовательная деятельность осуществляется по адаптированным образовательным программам дошкольного образования (компенсирующей направленности), группы оздоровительной направленности, логопедические пункты;

з) руководителям, воспитателям, старшим воспитателям образовательных организаций, реализующим образовательные программы дошкольного образования, владеющим иностранным языком и применяющим его в практической работе.

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

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

### **4. Порядок и условия установления надбавок.**

4.1. Размеры надбавок работникам Учреждения определяется на основании положения, утвержденного руководителем Учреждения и согласовано с представительным органом Учреждения.

Размеры доплат стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются в соответствии с положением, утвержденным руководителем органа администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования.

Надбавки руководителю Учреждения выплачиваются на основании приказа руководителя органа администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющего

полномочия в сфере образования; работникам Учреждения—на основании локального акта Учреждения в пределах средств фонда оплаты труда.

4.2. Надбавки работникам Учреждения к должностному окладу устанавливаются за наличие почетного звания, государственных и отраслевых наград, ученой степени в размере:

- а) за ученую степень доктора наук—в размере 7000 рублей;
- б) за ученую степень кандидата наук—в размере 3202рублей;
- в) за почетные звания «Заслуженный учитель РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» - в размере 1601 рубля;
- г) награжденным медалью К.Д. Ушинского; медалью Л.С. Выготского, нагрудными значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и техники Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики». «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации»; почетными званиями «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и техники Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», - в размере 901 рубля.

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

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

4.3. Педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования устанавливается надбавка в размере 15 процентов должностного оклада.

Надбавка, установленная настоящим пунктом, выплачивается ежемесячно.

## **5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.**

5.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсирующего характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.2. Оплата труда работников Учреждения, занятых на работах с вредными и(или)

опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и не рабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата работникам, которым с их согласия вводится рабочий день с разделением смены на часы (с перерывом в работе свыше 2 часов).

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

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

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

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

5.3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам Учреждения при совмещении ими профессий (должностей). Размер доплаты устанавливается в виде фиксированной суммы, так и в процентах от должностного оклада по замещаемой должности и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

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

договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

## **6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.**

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

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

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

Показатели и условия стимулирования работников Учреждения, позволяющие оценить эффективность, результативность и качество работы определяются в «Положении о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников», утверждаемом руководителем Учреждения по согласованию с представительным органом работников, которое является неотъемлемой частью коллективного договора Учреждения.

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

Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения осуществляются с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы Учреждения, устанавливаемых органом администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющим полномочия в сфере образования.

6.3. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах утвержденного годового фонда оплаты труда соответствующей Учреждению, а так же за счет средств, полученных из дополнительных источников и предназначенных для оплаты труда работников Учреждения.

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

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

6.4. В особых случаях (бракосочетание, рождение ребенка, юбилейная дата (55 лет и 60 лет) и иные обстоятельства чрезвычайного характера) работнику Учреждения может быть выплачена единовременная премия.

## **7. Иные вопросы оплаты труда.**

7.1. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников Учреждения, как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а так же 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 так же по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

7.2. Индексации (увеличение) должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников Учреждения осуществляется с учетом уровня инфляции не реже одного

раза в год в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Энгельсского муниципального района.

## **8. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения.**

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

8.2. Плановый фонд оплаты труда Учреждения включает:

- фонд должностных окладов (окладов, ставок заработной платы);
- фонд компенсационных выплат;
- фонд стимулирующих выплат;
- выплаты, предусмотренные в соответствии с разделом 4 настоящего

Положения.

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

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

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

**Приложение № 3  
к коллективному договору**

**Согласовано**  
**Председатель профсоюзного комитета**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 35» Энгельского муниципального района Саратовской области

\_\_\_\_\_/Исмаилова З.Г.

**Утверждено**  
**Заведующий**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 35» Энгельского муниципального района Саратовской области

\_\_\_\_\_/Новиченко О.А.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №35» Энгельского муниципального района Саратовской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 35» Энгельского муниципального района Саратовской области, в соответствии с трудовым Кодексом РФ от 26 мая 2011 г., на основании Решения Собрания депутатов Энгельского муниципального района от 26 февраля 2020 года №17/03-2020 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций Энгельского муниципального района».

1.2. Положение регулирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, определяет цель усиления материальной заинтересованности работников в развитии творческой активности и инициативы при реализации воспитательно-образовательных задач.

1.3 На основе настоящего положения администрацией муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 35» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее Учреждение) совместно с председателем профсоюзного комитета и представителями от числа работников (рабочая группа по переходу на новую систему оплаты труда НСОТ) разрабатывается перечень критериев и показателей, размер стимулирующих надбавок, порядок их расчета и выплаты для педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.4. Данное положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается руководителем учреждения.

1.5. Дополнения и изменения критериев и показателей относятся к компетенции Учреждения.

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

1.7. Стимулирующие выплаты к должностному окладу производятся за отчетный период.

1.8. Расчет размеров выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда по портфолио производится по результатам отчетных периодов. Выплаты производятся ежемесячно. Отчетными периодами для выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда определены: в июле – период с января по июнь текущего года; в январе – период с июля по декабрь текущего года. Вновь принятым работникам Учреждения стимулирующие выплаты до наступления отчетного периода производятся из расчета 30% от максимально возможной суммы баллов. 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. Педагогическим работникам к отчетному периоду обязательно составление портфолио. Накопление первичных данных ведется на основании критериев и показателей качества и результативности труда каждого работника.

1.9. Положение включает примерный перечень критериев эффективности деятельности педагогических работников. Каждому критерию присваивается максимальное количество баллов.

Общая максимально возможная сумма баллов–100баллов:

- заместитель заведующего;
- старший воспитатель;
- педагогические работники (воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель – логопед, учитель – дефектолог, инструктор по физической культуре);
- старшая медицинская сестра, медицинская сестра.

Максимальная возможная сумма баллов–50баллов:

- младший воспитатель;
- делопроизводитель;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- шеф–повар;
- повар;
- подсобный рабочий;
- агент по снабжению;
- кастелянша;
- машинист по стирке белья;
- уборщик служебных помещений;
- сторож;
- дворник;
- слесарь-сантехник.

Работникам, работающим в Учреждении по внутреннему совместительству по одной должности, стимулирующие выплаты производятся по основному месту работы.

1.10 Решение о размере стимулирования работников оформляется приказом руководителя.

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

1.12 При наличии у сотрудника Учреждения действующего дисциплинарного взыскания за отчетный период устанавливается общее количество баллов не более 30.

## **2.Порядок стимулирования**

2.1 Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляется рабочей группой по переходу на новую систему оплаты труда (НСОТ).

2.2 Педагогические работники (в том числе старший воспитатель, воспитатели, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, учителя - логопеды, учителя - дефектологи, педагог – психолог) Учреждения самостоятельно, один раз в определенный рабочий период, заполняют портфолио результатов своей деятельности и передают старшему воспитателю для проверки и уточнения.

2.2.1 Портфолио представляются на рассмотрение рабочей группой по переходу на НСОТ 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

2.2.2 Стимулирование работников учреждения осуществляется по бальной системе и с учетом критериев.

2.2.3 Размер стимулирующей надбавки конкретного работника определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество. Стоимость 1 балла зависит от суммы стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения.

2.2.4 Для определения денежного веса каждого балла педагогических работников (в рублях) размер стимулирующей части фонда оплаты труда каждого месяца педагогических работников делится на общую сумму итоговых баллов всех педагогических работников.

2.3 Утверждение итоговых оценочных листов работников ДООУ (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 количество баллов по оценочным листам, оформленным экспертами.

2.4. В течение пяти рабочих дней с момента итогового заседания комиссии руководитель ДООУ знакомит каждого сотрудника ДООУ с итоговым оценочным листом (протоколом комиссии), в котором работник ставит дату ознакомления и подпись.

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

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

**Критерии и показатели результативности деятельности**

За период 202 г. - 202 г.

шеф-повора, повора МАДОУ «Детский сад № 35»

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

Показатель	Подтверждающие докумен- ты	Рекомендации по оценке показателей	Самооц енка	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 - 8		
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 - 4		
4.Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 5		
5. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве , субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
6.Выполнение разовых работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 3		

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)	Отсутствие - 0 Наличие - 10 (выставляется максимальный балл)		
9.Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 1 От 6 до 10 лет – 3 От 10 лет - 5 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	50		

При наличии действующего дисциплинарного взыскания общее количество баллов не более 30.

Подпись заведующего \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Подпись членов рабочей группы \_\_\_\_\_

Ознакомлен \_\_\_\_\_

**Критерии и показатели результативности деятельности**

За период 202 г. - 202 г.

педагога-психолога МАДОУ «Детский сад № 35»

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

Показатели качества и результативности труда педагога	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
<b>1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования</b>				
1.1. Охват воспитанников профилактической, коррекционно-развивающей работой	Справка, копия табеля учета посещаемости	до 45%-1 от 50-74%-7 от 75 и выше-11 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Охват воспитанников индивидуальной профилактической, коррекционно-развивающей работой	Справка подтверждение.	до 4% - 1 от 5 – 10 % - 3 от 10% и выше - 5 (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, скрин-шот страниц	не использует - 0 использует – 4		
1.4. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет, публикации в печатных изданиях	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	отсутствие - 0 публикации в сети Интернет – 2 публикации на сайте ДОУ - 2 публикации в печатных изданиях – 2 (выставляется сумма баллов)		
1.5. Участие (стажировочные площадки, семинары, профессиональные конференции, вебинары, РМО, круглых столах, интернет-форумы, тренинги, семинары, консультации)	Копии приказов, подтверждающих документов	отсутствие - 0 от 2 и более раз - 4 выступление – 5 (выставляется сумма баллов)		

1.6. Использование разнообразных форм работы с педагогами	Справка подтверждение.	традиционные - 3 нетрадиционные – 5 (выставляется максимальный балл)		
1.7. Участие в конкурсах профессионального мастерства, интернет - конкурсы	Копии дипломов, сертификатов, приказов	уровень ДОУ - 1 муниципальный уровень - 3 региональный уровень - 5 (выставляется сумма баллов)		
1.8. Участие в экспериментальной, инновационной, проектной деятельности	Информационная справка	Уровень ДОУ -4 Муниципальный уровень - 3 Региональный уровень –5 (выставляется сумма баллов)		
1.9. Наличие действующих курсов КПК (в объеме не менее 72 часов). Посещение семинаров, конференций.	Копии действующих курсов КПК, семинаров, конференций.	Отсутствие – 0 Наличие - 2		
1.10. Обновление пространственно-развивающей среды, пополнение игровых зон атрибутами, играми	Фотографии, паспорт	не обновляется - 0 частичное соответствие - 3 полное соответствие – 5 (выставляется максимальный балл)		
<b>2. Работа с воспитанниками и их семьями</b>				
2.1. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	традиционные - 2 нетрадиционные – 5 (выставляется максимальный балл)		
2.2. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	наличие - 0 отсутствие - 5		
<b>3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина</b>				

3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам.заведующего	Участие: в благоустройстве, субботнике - 2 в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях. – 2 в подписной компании – 2 в пед. обществе - 2 (выставляется сумма баллов)		
3.2. Общественная нагрузка (наставничество, рабочая группа, координатор консультационного центра)	Справка подтверждение. Копии приказов	не имеет - 0 имеет - 2 (выставляется максимальный балл)		
3.3. Своевременное и качественное выполнение общеобразовательной программы ДОУ, проведение диагностики, обобщение и анализ полученных данных	Справка-подтверждение	Нет - 0 Частично - 1 Да - 2 (выставляется максимальный балл)		
Общее количество баллов - 100				

При наличии действующего дисциплинарного взыскания общее количество баллов не более 30.

Подпись заведующего \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Подпись членов рабочей группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ознакомлен \_\_\_\_\_

**Критерии и показатели результативности деятельности**  
**За период \_\_\_\_\_ 202\_г. - \_\_\_\_\_ 202\_г.**  
**Старшей медицинской сестры МАДОУ «Детский сад № 35»**  
**Ф.И.О. \_\_\_\_\_**

Показатели качества и результативности труда педагога	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
<b>1. Личный вклад работника в повышение качества образования</b>				
1.Итоги в актах проверок и предписаний надзорных органов по санитарному состоянию ДОУ.	Справка от руководителя, копии актов проверки санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 15		
2. Участие в мероприятиях, направленных на сохранение и укрепление здоровья воспитанников	Справка от руководителя, копия сообщения, скрин-шот страницы сайта и пр.	Работа не проводится – 0 Работа проводится на уровне ДОУ (информация на сайте, выступления на родительском собрании и д.т.) – 7 Участие в муниципальных и городских мероприятиях – 8 (выставляется суммарный балл)		
3.Работа по внедрению здоровьесберегающих технологий в ДОУ	Справка-подтверждение от руководителя	Не выполняет – 0 Выполняет - 7		
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 – 7		
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 – 13 (выставляется максимальный балл)		
7.Контроль за санитарным состоянием групповых помещений	Копии актов, карт(журналов) по итогам контроля	Не выполняет - 0 Частичное выполнение, наличие замечаний – 5 Выполняет в полном объеме – 13 (выставляется максимальный балл)		
8. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	Традиционные - 2 Нетрадиционные – 4 (выставляется максимальный балл)		
9.Обоснованные обращения родителей, зарегистрированные у заведующего ДООУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	Наличие - 0 Отсутствие – 5		
10. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка руководителя	Участие в благоустройстве, субботнике - 2 Участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
11.Выполнение разовых работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 7		
Общее количество баллов - 100				

При наличии действующего дисциплинарного взыскания общее количество баллов не более 30.

Подпись заведующего /\_\_\_\_\_/

Подпись членов рабочей группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ознакомлен \_\_\_\_\_

**Критерии и показатели результативности деятельности**

За период 202 г. - 202 г.

сторожа МАДОУ «Детский сад № 35»

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
1. Наличие без перебойной связи с руководством ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялись – 0 Частично - 5 Выполнялись – 10 (выставляется максимальный балл)		
2.Выполнение дополнительных работ за отчетный период (работы уборщика служебных помещений, дворника пр.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялись – 0 Частично выполнялись – 5 Выполнялись – 10 (выставляется максимальный балл)		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Участие: в благоустройстве , субботнике - 5 участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
4.Выполнение разовых 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 – 8		
6. Стаж работы в данном учреждении	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	50		

При наличии действующего дисциплинарного взыскания общее количество баллов не более 30.

Подпись заведующего / \_\_\_\_\_ /

Подпись членов рабочей группы \_\_\_\_\_

---

---

Ознакомлен \_\_\_\_\_

**Критерии и показатели результативности деятельности**

За период \_\_\_\_\_ 202\_г. - \_\_\_\_\_ 202\_г.

дворника МАДОУ «Детский сад № 35»

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанными с природными, климатическими условиями (гололед, покос травы, листопад, снегопад, вывоз мусора и т.п.)	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 10		
2. Увеличение объема работ, связанными с аварийными и чрезвычайными ситуациями	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 8		
3.Выполнение дополнительных работ за отчетный период (работ в период проведения ремонта)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 5		
4.Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 5		
5. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Участие: в благоустройстве, субботнике - 2 в районных мероприятиях – 2 (выставляется сумма баллов)		

6.Выполнение разовых работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
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 в данном учреждении	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 1 От 6 до 10 лет – 3 От 10 лет - 5 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	<b>50</b>		

При наличии действующего дисциплинарного взыскания общее количество баллов не более 30.

Подпись заведующего / \_\_\_\_\_ /

Подпись членов рабочей группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ознакомлен \_\_\_\_\_

**Критерии и показатели результативности деятельности**  
**За период \_\_\_\_\_ 202\_г. - \_\_\_\_\_ 202\_г.**  
**машиниста по стирке белья МАДОУ «Детский сад № 35»**  
**Ф.И.О. \_\_\_\_\_**

<b>Показатель</b>	<b>Подтверждающие документы</b>	<b>Рекомендации по оценке показателей</b>	<b>Само оценка</b>	<b>Оценка эксперта</b>
1. Увеличение объема работ, связанными с карантинами.	Справка-подтверждение от старшей мед.сестры за отчетный период	Высокое качество выполнения –10 Фактическое выполнение - 7 Не выполнялось – 0 (выставляется максимальный балл)		
2. Увеличение объема работ, связанными с посещаемостью воспитанников.	Справка-подтверждение от старшей мед.сестры за отчетный период	Высокое качество выполнения –10 Фактическое выполнение - 7 Не выполнялось – 0 (выставляется максимальный балл)		
3.Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Не выполняется – 0 Частичные замечания - 2 Отсутствуют замечания - 7 (выставляется максимальный балл)		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Участие: в благоустройстве , субботнике - 2 в районных мероприятиях – 2 (выставляется сумма баллов)		
5.Выполнение работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
6. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
7.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 2 По собственной инициативе – 4 (выставляется максимальный балл)		

9.Стаж работы в данном учреждении	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 1 От 6 до 10 лет – 3 От 10 лет - 5 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	50		

При наличии действующего дисциплинарного взыскания общее количество баллов не более 30.

Подпись заведующего /\_\_\_\_\_/

Подпись членов рабочей группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ознакомлен \_\_\_\_\_

**Критерии и показатели результативности деятельности**

За период \_\_\_\_\_ 202\_г. - \_\_\_\_\_ 202\_г.

заместителя заведующего МАДОУ «Детский сад № 35»

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
<b>1. Обеспечение безопасности жизнедеятельности воспитанников и сотрудников в ДОУ</b>				
1.1. Осуществление контроля по соблюдению правил и норм: - охраны труда; - техники безопасности; - противопожарной защиты; - санитарно-гигиенических требований в помещениях и на прилегающей территории	Копии протоколов, актов проверяющих организаций, выписки из журналов	По охране труда - 2 По технике безопасности - 2 По противопожарной защите - 2 По соблюдению санитарно-гигиенических требований в помещениях - 2 на прилегающей территории – 2 (выставляется сумма баллов)		
1.2. Обеспечение своевременного ремонта помещений, - исправности освещения, - системы отопления, - вентиляции, - поверка приборов учета, замеров сопротивления	Копии актов выполненных работ	Оперативное, своевременное и качественное устранение неисправностей – 10 исправная работа оборудования - 5 (выставляется сумма баллов)		
<b>2. Финансово – хозяйственная деятельность</b>				
2.1. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей	книга учета, ведомость бух., справка, акт готовности.	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 7		
2.2. Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение	книга учета, ведомость бух., справка, акт готовности.	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 6		

2.3.Своевременная подготовка сезонного инвентаря	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие – 0 Наличие - 10		
2.4.Соблюдение договорной и финансовой дисциплины: - контроль за выполнением договоров, контрактов	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 6		
2.5.Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов, контроль за приборами учета ТЭР: -электроэнергии; -тепла; -водоснабжения;	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 6		
<b>3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина</b>				
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в: благоустройстве, субботнике - 3 районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
3.2.Выполнение разовых работ, поручений не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
3.3.Разъездной характер работы	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Да -20 Нет - 0		
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. Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, внутреннего контроля.	Справка – подтверждение, подписанная руководителем.	Отсутствие – 5 Наличие–0 Частично -2 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	100		

При наличии действующего дисциплинарного взыскания общее количество баллов не более 30.

Подпись заведующего / \_\_\_\_\_ /

Подпись членов рабочей группы \_\_\_\_\_

Ознакомлен \_\_\_\_\_

**Критерии и показатели результативности деятельности**  
**За период \_\_\_\_\_ 202\_г. - \_\_\_\_\_ 202\_г.**  
**уборщика служебных помещений МАДОУ «Детский сад № 35»**  
**Ф.И.О. \_\_\_\_\_**

<b>Показатель</b>	<b>Подтверждающие документы</b>	<b>Рекомендации по оценке показателей</b>	<b>Само оценка</b>	<b>Оценка эксперта</b>
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 - 15		
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 Частичное выполнение - 3 Образцовое содержание - 6		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Участие: в благоустройстве, субботнике - 2 в районных мероприятиях - 2 (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. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		

7.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
8.Стаж работы в данном учреждении	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 2 От 6 до 10 лет – 3 От 10 лет - 7 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	50		

При наличии действующего дисциплинарного взыскания общее количество баллов не более 30.

Подпись заведующего /\_\_\_\_\_/

Подпись членов рабочей группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ознакомлен \_\_\_\_\_

**Критерии и показатели результативности деятельности**  
**За период \_\_\_\_\_ 202\_г. - \_\_\_\_\_ 202\_г.**  
**специалиста по охране труда МАДОУ «Детский сад № 35»**  
**Ф.И.О. \_\_\_\_\_**

<b>Показатель</b>	<b>Подтверждающие документы</b>	<b>Рекомендации по оценке показателей</b>	<b>Само оценка</b>	<b>Оценка эксперта</b>
1.Итоги внутреннего контроля по соблюдению правил и норм по охране труда и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 10		
2. Профилактика в ДОУ за отчетный период детского и взрослого травматизма	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Наличие случаев – 0 Отсутствие случаев - 10		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве ,субботнике - 2 районных мероприятиях – 2 (выставляется сумма баллов)		
4.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 10		
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 - 6		
6.Стаж работы в данном учреждении	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
	<b>Итого</b>	<b>50</b>		

При наличии действующего дисциплинарного взыскания общее количество баллов не более 30

Подпись заведующего /\_\_\_\_\_/

Подпись членов рабочей группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ознакомлен \_\_\_\_\_

**Критерии и показатели результативности деятельности**

За период \_\_\_\_\_ 202\_г. - \_\_\_\_\_ 202\_г.

слесаря-сантехника МАДОУ «Детский сад № 35»

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанных с аварийной ситуацией, ремонтом ДООУ.	Справка-подтверждение от заведующего за отчетный период	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 14		
2. Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 10		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Участие: в благоустройстве, субботнике - 2 в районных мероприятиях – 2 (выставляется сумма баллов)		
4. Выполнение разовых работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 10		
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 - 5		
6. Стаж работы в данном учреждении	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 7 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	50		

При наличии действующего дисциплинарного взыскания общее количество баллов не более 30.

Подпись заведующего / \_\_\_\_\_ /

Подпись членов рабочей группы \_\_\_\_\_

Ознакомлен \_\_\_\_\_

**Критерии и показатели результативности деятельности**

За период \_\_\_\_\_ 202\_г. - \_\_\_\_\_ 202\_г.

агента по снабжению МАДОУ «Детский сад № 35»

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
1.Обеспечение ДОУ товарами, необходимыми для работы	Справка от заведующего или заместителя заведующего	Несвоевременно и (или) не в полном объеме – 0 Частичное выполнение - 7 Своевременно и в полном объеме - 10		
2.Увеличение объема работ, связанных с посещаемостью воспитанников.	Справка-подтверждение от старшей мед.сестры за отчетный период	до 45%-1 от 50-74%-3 от 75 и выше-7 (выставляется максимальный балл)		
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 - 6		
4.Содержание оборудования и инвентаря, продуктов питания	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не соответствует – 0 Образцовое содержание –6		
5.Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Участие: в благоустройстве, субботнике – 2 в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
6.Выполнение работ, поручений не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
7.Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		

9.Стаж работы в данном учреждении	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 7 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	50		

При наличии действующего дисциплинарного взыскания общее количество баллов не более 30.

Подпись заведующего / \_\_\_\_\_ /

Подпись членов рабочей группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ознакомлен \_\_\_\_\_

**Критерии и показатели результативности деятельности**  
**За период \_\_\_\_\_ 202\_г. - \_\_\_\_\_ 202\_г.**  
**делопроизводителя и специалиста по кадрам МАДОУ «Детский сад № 35»**  
**Ф.И.О. \_\_\_\_\_**

<b>Показатель</b>	<b>Подтверждающие документы</b>	<b>Рекомендации по оценке показателей</b>	<b>Само оценка</b>	<b>Оценка эксперта</b>
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	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 10		
3.Общественная нагрузка (ведение протоколов, приказов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ»)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	не имеет - 0 имеет - 8		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в: благоустройстве, субботнике - 2 районных мероприятиях – 2 (выставляется сумма баллов)		
5.Выполнение разовых работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 8		
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		

8.Стаж работы в данном учреждении	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 7 (выставляется максимальный балл)		
Итого		50		

При наличии действующего дисциплинарного взыскания общее количество баллов не более 30.

Подпись заведующего /\_\_\_\_\_/

Подпись членов рабочей группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ознакомлен \_\_\_\_\_

**Критерии и показатели результативности деятельности**

За период \_\_\_\_\_ 202\_г. - \_\_\_\_\_ 202\_г.

кастелянши МАДОУ «Детский сад № 35»

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

<b>Показатель</b>	<b>Подтверждающие документы</b>	<b>Рекомендации по оценке показателей</b>	<b>Само оценка</b>	<b>Оценка эксперта</b>
1. Увеличение объема работ, связанными с карантинами.	Справка-подтверждение от старшей мед.сестры за отчетный период	Высокое качество выполнения –10 Фактическое выполнение - 7 Не выполнялось – 0 (выставляется максимальный балл)		
2. Увеличение объема работ, связанными с посещаемостью воспитанников.	Справка-подтверждение от старшей мед.сестры за отчетный период	Высокое качество выполнения –10 Фактическое выполнение - 7 Не выполнялось – 0 (выставляется максимальный балл)		
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. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Участие: в благоустройстве, субботнике - 2 в районных мероприятиях – 2 (выставляется сумма баллов)		
5. Выполнение работ и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
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 - 4		
7. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе –5 (выставляется максимальный балл)		

9.Стаж работы в данном учреждении	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 7 (выставляется максимальный балл)		
Итого		50		

При наличии действующего дисциплинарного взыскания общее количество баллов не более 30.

Подпись заведующего /\_\_\_\_\_/

Подпись членов рабочей группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ознакомлен \_\_\_\_\_

**Критерии и показатели результативности деятельности**  
**За период \_\_\_\_\_ 202\_г. - \_\_\_\_\_ 202\_г.**  
**учителя – логопеда, учителя – дефектолога МАДОУ «Детский сад № 35»**  
**Ф.И.О. \_\_\_\_\_**

Показатели качества и результативности труда педагога	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
<b>1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования</b>				
1.1.Посещаемость воспитанников. Перенаполняемость.	Справка, копия табеля учета посещаемости	до 45%-1 от 50-74%-7 от 75 и выше-11 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям	Аналитическая справка копии результатов диагностики	до 45%-1 от 50-74%-5 от 75 и выше-7 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Использование ИКТ в образовательном процессе.	Справка об использовании ИКТ в деятельности воспитателя; перечень используемых ресурсов; скрин-шот страницы (сайта); ссылки на: ресурсы (в т.ч. авторские), размещенные в сети Интернет; веб-страницу ДОУ; личный сайт и т.п.	не использует - 0 использует – 5		
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. (вебинары, РМО, семинары, круглый стол, стажерская площадка)	Копии приказов, подтверждающих документов	Уровень ДОУ - 2 Муниципальный уровень – 5 Региональный уровень – 4 (выставляется сумма баллов)		

1.6. Профессиональная экспертная деятельность.(ПМПК)	Копии приказов	Уровень ДОУ - 4 Муниципальный уровень – 3 Региональный уровень – 2 (выставляется сумма баллов)		
1.7. Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копии дипломов, сертификатов, приказов	Уровень ДОУ-1 Муниципальный уровень - 3 Региональный уровень – 4 (выставляется сумма баллов)		
1.8. Использование (применение) современных коррекционных программ, инновационных методик и технологий сопровождения образовательного процесса, проектная деятельность	Справка подтверждение.	не используется - 0 используется -4		
1.9. Наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, аналитических статей в СМИ.	Копия статьи в СМИ с указанием издания	Отсутствие - 0 Публикация в печатных изданиях – 2 (выставляется максимальный балл)		
1.10. Обновление пространственно-развивающей среды, пополнение игровых зон атрибутами, играми	Фотографии, паспорт	не обновляется - 0 частичное соответствие – 3 полное соответствие – 7 (выставляется максимальный балл)		
1.11. Наличие действующих курсов КПК (в объеме не менее 72 часов). Посещение семинаров, конференций.	Копии действующих курсов КПК, семинаров, конференций.	Отсутствие – 0 Наличие - 2		
1.12. Использование разнообразных форм работы с педагогами	Справка подтверждение.	традиционные - 2 нетрадиционные –4 (выставляется максимальный балл)		
<b>2. Работа с воспитанниками и их семьями</b>				
2.1. Доля воспитанников, имеющих значительные улучшения речи	Аналитическая справка; сводная таблица результатов мониторинга эффективности коррекционной работы с детьми по учебным годам, заверенная руководителем образовательного учреждения	10% - 20% - 1 20% - 30% - 2 30% - 50% - 3 50% - 60% - 6 (выставляется максимальный балл)		

2.2. Формы сотрудничества с семьей. (День открытых дверей)	Справка, копии подтверждающих документов	традиционные - 1 нетрадиционные – 3 (выставляется сумма баллов)		
2.3. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	наличие - 0 отсутствие - 3		
<b>3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина</b>				
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам.заведующего	Участие: в благоустройстве, субботнике – 2 в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях – 2 в подписной компании – 2 в пед. обществе – 2 (выставляется сумма баллов)		
3.2. Общественная нагрузка (наставничество, рабочая группа, координатор консультационного центра)	Справка подтверждение. Копии приказов	не имеет - 0 имеет - 2 (выставляется максимальный балл)		
3.3. Своевременное и качественное выполнение общеобразовательной программы ДОУ, проведение диагностики, обобщение и анализ полученных данных	Справка-подтверждение	Нет - 0 Частично - 1 Да - 3 (выставляется максимальный балл)		
Общее количество баллов - 100				

При наличии действующего дисциплинарного взыскания общее количество баллов не более 30.

Подпись заведующего /\_\_\_\_\_/

Подпись членов рабочей группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ознакомлен \_\_\_\_\_

**Критерии и показатели результативности деятельности**

За период \_\_\_\_\_ 202\_г. - \_\_\_\_\_ 202\_г.

младшего воспитателя МАДОУ «Детский сад № 35»

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

<b>Показатель</b>	<b>Подтверждающие документы</b>	<b>Рекомендации по оценке показателей</b>	<b>Само оценка</b>	<b>Оценка эксперта</b>
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 Частично отсутствуют замечания -5 Отсутствуют замечания – 10 (выставляется максимальный балл)		
3.Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не соответствует – 0 Частично замечания - 3 Образцовое содержание – 5 (выставляется максимальный балл)		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в: благоустройстве, субботнике - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (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 - 5		

7.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	Отсутствие - 0 Наличие – 5		
8.Стаж работы в данном учреждении	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 7 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	50		

При наличии действующего дисциплинарного взыскания общее количество баллов не более 30.

Подпись заведующего /\_\_\_\_\_/

Подпись членов рабочей группы \_\_\_\_\_

Ознакомлен \_\_\_\_\_

**Критерии и показатели результативности деятельности  
за период 202 г. - 202 г.  
музыкального руководителя, инструктора по физической культуре МАДОУ «Детский сад № 35»  
ФИО \_\_\_\_\_**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
<b>1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования</b>				
1.1. Посещение семинаров, профессиональных конференций, вебинаров, РМО, круглых столов, интернет-форумов и др.	Справка-подтверждение старшего воспитателя. Планы семинаров, вебинаров, 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. Участие в стажировочных площадках, семинаров, профессиональных конференций, вебинаров, РМО, круглых столов, интернет-форумов и др	Копии приказов, дипломов, грамот, сертификатов	Уровень ДОУ – 3 Муниципальный уровень – 4 Региональный уровень – 2 (выставляется сумма баллов)		
1.3. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет	Справка подтверждение. Копии свидетельств, сертификатов, приказов, скрин – шот страницы сайта	отсутствие - 0 публикации в сети Интернет – 2 публикация на сайте ДОУ - 2 публикации в печатных изданиях – 2 (выставляется сумма баллов)		
1.4. Использование (применение) в НОД современных инновационных методик и технологий сопровождения образовательного процесса, творческий подход к использованию музыкального материала.	Информационная справка, фотоматериалы	не используется – 0 используется - 4		

1.5. 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 – 12 (выставляется максимальный балл)		
1.6.Использование ИКТ в образовательном процессе	Перечень используемых ресурсов,	не использует-0 использует - 5 (выставляется максимальный балл)		
1.7. Участие в экспериментальной, инновационной, проектной деятельности	Информационная справка	Уровень ДОУ -4 Муниципальный уровень - 3 Региональный уровень -3 (выставляется сумма баллов)		
1.8. Участие в конкурсах профессионального мастерства интернет-конкурсах	Копии приказов, дипломов, грамот, сертификатов	Уровень ДОУ - 3 Муниципальный - 5 Региональный –4 (выставляется сумма баллов)		
1.9. Наличие действующих курсов КПК (в объеме не менее 72 часов). Посещение семинаров, конференций.	Копии действующих курсов КПК, семинаров, конференций.	Отсутствие – 0 Наличие - 2		
<b>2. Работа с воспитанниками и их семьями</b>				
2.1. Достижения воспитанников в конкурсах и мероприятиях. (в том числе в интернет-конкурсах)	Копии дипломов, сертификатов	Уровень ДОУ - 0 муниципальный уровень: участие –4 , победа –6;		

		региональный уровень и выше: участие – 5.; победа – 7. (засчитывается один из показателей по каждому уровню, выставляется сумма баллов)		
2.2. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	традиционные - 1 нетрадиционные – 3 (выставляется сумма баллов)		
2.3.Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующе- го ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	наличие - 0 отсутствие - 3		
<b>3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина</b>				
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам.зав, предсе- дателем ПК	Участие в благоустройстве, субботнике – 2 в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и меро- приятиях – 2 в подписной компании– 2 в пед. обществе – 2 (выставляется сумма баллов)		
3.2. Общественная нагрузка (наставниче- ство, рабочая группа, координатор кон- сультационного центра)	Справка подтверждение. Копии приказов	не имеет - 0 имеет - 2 (выставляется максимальный балл)		
3.3. Своевременное и качественное выпол- нение общеобразовательной программы ДОУ, проведение диагностики, обобщение и анализ полученных данных	Справка-подтверждение	Нет - 0 Частично - 1 Да - 2 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	100		

При наличии действующего дисциплинарного взыскания общее количество баллов не более 30.

Подпись заведующего \_\_\_\_ /\_\_\_\_\_/

Подпись членов рабочей группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ознакомлен \_\_\_\_\_

**Критерии и показатели результативности деятельности**

За период \_\_\_\_\_ 202\_г. - \_\_\_\_\_ 202\_г.

воспитателя МАДОУ «Детский сад № 35»

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

Показатели качества и результативности труда педагога	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само-оценка	Оценка эксперта
<b>1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования</b>				
1.1. Посещаемость воспитанников	Справка – подтверждение заверенная мед. сестрой	до 45%-1 б. от 50-74%-3 б. от 75 и выше-5 б. <i>(выставляется максимальный балл)</i>		
1.2. Участие в семинарах, стажировочных площадках, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов, вебинары, РМО.	Планы семинаров, приказы, копии свидетельств, сертификатов, скриншот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	Уровень ДОУ - 2 б. Муниципальный уровень – 3 б. Региональный уровень – 4 б. <i>(выставляется сумма баллов)</i>		
1.3. Использование ИКТ в образовательном процессе.	Справка - подтверждение	не использует – 0 б. используется – 2 б. <i>(выставляется максимальный балл)</i>		
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 2 раз – 2 б. за отчетный период более 2 раз – 4б. <i>(выставляется максимальный балл)</i>		
1.5. Распространение собственного педагогического опыта (участие в педагогическом совете, РМО и т.п.)	Копии приказов, подтверждающих документов	уровень ДОУ – 2 б. муниципальный уровень – 3 б. региональный уровень и выше – 4 б. <i>(выставляется сумма баллов)</i>		
1.6. Наличие действующих курсов КПК (в объеме не менее 72 часов). Посещение семинаров, конференций.	Копии действующих курсов КПК, семинаров, конференций.	Отсутствие – 0 Наличие - 2		
1.7. Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копии дипломов, сертификатов, приказов	не участвует – 0 б. уровень ДОУ:		

		участие – 1 б., победа – 2 б.; муниципальный уровень: участие – 2 б., победа – 4 б.; региональный уровень и выше: участие – 3 б.; победа – 5 б. <i>(засчитывается один из показателей по каждому уровню, выставляется сумма баллов)</i>		
1.8. Ведение документации	Справка - подтверждение	не соответствие – 0 б.; частичное соответствие, нарушение сроков сдачи – 2 б.; полное соответствие – 5 б. <i>(выставляется максимальный балл)</i>		
1.9. Создание развивающей предметно – пространственной среды группы	Информационная справка или паспорт группы о содержании развивающей среды в соответствии с возрастом	несоответствие – 0 б. частичное соответствие – 3 б. полное соответствие – 5 б. <i>(выставляется максимальный балл)</i>		
1.10. Использование здоровьесберегающих технологий; уровень заболеваемости	Справка заверенная мед. сестрой: - заболеваемость по кол-ву дней на одного ребенка - о выполнении вакцинации детей	Соблюдение здоровьесберегающих технологий – 2 б. Заболеваемость менее 17% - 2 б. <i>(выставляется сумма баллов)</i>		
1.11. Работа в группе раннего возраста	Справка - подтверждение	Нет – 0 Да - 2		
<b>2. Работа с воспитанниками и их семьями</b>				
2.1. Формы сотрудничества с семьей	Справка, копии подтверждающих документов	традиционные – 1 б. нетрадиционные – 2 б. <i>(при использовании обеих форм работы выставляется сумма баллов)</i>		
2.2. Обоснованные обращения родителей (законных представителей), коллег, зарегистрированные у заве-	Справка - подтверждение	наличие – 0 б. отсутствие – 3 б.		

дующего ДОУ, в Комитете по образованию и пр.				
2.3. Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях (педагог подготовил лично участников, победителей и лауреатов конкурсов разных уровней).	Копии дипломов, приказов	уровень ДОУ: участие - 1б., победа – 2б. муниципальный уровень: участие - 2б., победа – 3б. региональный уровень и выше: участие- 3б., победа – 5б. <i>(засчитывается один из показателей по каждому уровню, выставляется сумма баллов)</i>		
2.4. Контроль по родительской плате (отсутствие задолженности, своевременность оплаты)	Справка	Отсутствие долга-5 б. Долг до 2000 рублей-3 б. Долг более 2000 рублей-0 б. <i>(выставляется максимальный балл)</i>		
2.5. Детский травматизм	Справка - подтверждение	наличие – 0 б. отсутствие – 2 б.		
<b>3. Общественная деятельность, исполнительские дисциплины</b>				
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, заместителем заведующего	участие в благоустройстве, субботнике - 2 б.; участие в районных мероприятиях – 2 б.; исполнение роли в праздниках и мероприятиях – 2б.; в подписной компании– 2б.; в пед. обществе – 2б.; <i>(выставляется сумма баллов)</i>		
3.2. Общественная работа (наставничество, творческие и рабочие группы ДОУ)	Справка-подтверждение, копии приказов	Наставничество – 2б. рабочие, творческие группы – 2б. <i>(выставляется сумма баллов)</i>		

3.3. Взаимозаменяемость педагогов	Справка-подтверждение	Нет - 0 Да-2		
3.4. Культура общения и проф.этика, взаимодействие между педагогами, специалистами, другими сотрудниками	Справка - подтверждение	от 0 до 3 б.		
	Итого	100		

При наличии действующего дисциплинарного взыскания общее количество баллов не более 30.

Подпись заведующего /\_\_\_\_\_/

Подпись членов рабочей группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ознакомлен \_\_\_\_\_

**Критерии и показатели результативности деятельности  
за период 202 г. - 202 г.  
старшего воспитателя МАДОУ «Детский сад № 35»**

**ФИО** \_\_\_\_\_

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
<b>1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования</b>				
1.1. Наличие обобщенных материалов по распространению и обобщению педагогического опыта работников (за отчетный период)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	отсутствие – 0 наличие - 4		
1.2. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	отсутствие - 0 за отчетный период до 5 раз - 2 за отчетный период более 5 раз – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.3.Участие педагогов в исследовательской и опытно- экспериментальной деятельности, проектной деятельности.	Приказ, справка-подтверждение	Уровень ДОУ -4 Муниципальный уровень – 2 Региональный уровень –3 Федеральный уровень -1 (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, в том числе через Интернет	Приказ, справка-подтверждение	Муниципальный уровень - 2 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 – 2 ведение блога, организует вебинары, участие в интернет сообществах и т.п. – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.7.Участие в конкурсах различного уровня (в том числе в сети Интернет)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Уровень ДОУ -1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень –3 Федеральный уровень -4 (выставляется сумма баллов)		
1.8.Наличие комплексного подхода к оценке итоговых и промежуточных результатов освоения воспитанниками ООП ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 частичное соответствие – 1 полное соответствие – 3 (выставляется максимальный балл)		
1.9.Процент аттестованных педагогов.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	рост аттестуемых отсутствует - 0 меньше 50% аттестуемых - 4 больше 50% аттестуемых – 10 (выставляется максимальный балл)		
1.10. Соответствие образовательной среды ДОУ и развивающей предметно пространственной среды в группах требованиям ФГОС ДО.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, фотографии	не соответствует - 0 частичное соответствие – 2 полное соответствие – 3 (выставляется максимальный балл)		
<b>2. Работа с семьями воспитанников</b>				
2.1. Подготовка и проведение мероприятий с участием родителей воспитанников.	Справка, копии подтверждающие документов	В традиционной форме - 1 В нетрадиционной форме – 3 (выставляется максимальный балл)		
2.2.Организация просветительской деятельности среди родителей	Справка, Копии подтверждающих документов	В традиционной форме - 1 В нетрадиционной форме – 3 (выставляется максимальный балл)		
<b>3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина</b>				
3.1. Участие в профессиональной экспертной деятельности.	Приказ, справка-подтверждение, подписанная руководителем	работа в экспертных комиссиях -4 жюри конкурсов -2 (выставляется сумма баллов)		

3.2.Участие в творческих лабораторий, руководитель МО, стажировочной площадки	Приказ, справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не участвует – 0 Участвует - 6		
3.3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Копии приказов. Справка, заверенная руководителем	Участие в благоустройстве, субботнике – 2 в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях – 2 в подписной компании– 2 в пед. обществе – 2 (выставляется сумма баллов)		
3.5. Общественная нагрузка (ведение протоколов, рабочие группы по разработке АООП ДО, ООП ДО; председатель Пед. совета; секретарь общего собрания трудового коллектива)	Копии приказов.	не имеет – 0 имеет - 2		
	Итого	100		

При наличии действующего дисциплинарного взыскания общее количество баллов не более 30.

Подпись заведующего /\_\_\_\_\_/

Подпись членов рабочей группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ознакомлен \_\_\_\_\_

**Согласовано**  
**Председатель профсоюзного комитета**  
муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад  
комбинированного вида №35»  
Энгельского муниципального  
района Саратовской области

\_\_\_\_\_/Исмаилова З.Г.

**Утверждено**  
**Заведующий**  
муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад  
комбинированного вида № 35»  
Энгельского муниципального  
района Саратовской области

\_\_\_\_\_/Новиченко О.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о премировании работников муниципального автономного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Детский сад №35»**  
**Энгельского муниципального района Саратовской области**

**1. Общие положения**

Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №35» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее-Учреждение) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ - №273 от 29.12.2012года, с целью материального стимулирования высокой производительности труда работников и повышения ответственности и сознательности за качество работы.

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

Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с выбранным профсоюзным органом и утверждается руководителем Учреждения.

Решение о размере премиальных выплат оформляется Протоколом рабочей группы по распределению экономии фонда заработной платы, приказом руководителя.

Срок действия положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Порядок поощрения работников в ДОУ.**

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

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

Распределение премиальных выплат работникам по итогам работы за месяц осу-

ществляется на основании докладных писем старшего воспитателя и заместителя заведующего, с рассмотрения заведующим, по согласованию с председателем профкома Учреждения.

### **3. Основные показатели деятельности работников ДОУ для денежного премирования.**

Основными показателями деятельности, учитывающийся при рассмотрении кандидатуры работника для премирования являются:

#### **3.1. Для старшего воспитателя:**

- за высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов ДОУ;
- за разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность;
- за высокий уровень организации и контроля (мониторинга), за качеством воспитательно -образовательного процесса;
- за качественную работу по организации деятельности общественных органов, участвовавших в управлении ДОУ;
- по итогам конкурса муниципального, регионального или более высокого уровня;
- за проведение открытого мероприятия муниципального, регионального или более высокого уровня;
- за качественную подготовку по результатам тематической проверки к началу учебного года;
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за отсутствие нарушений по охране труда и соблюдению техники безопасности в течение календарного года;
- за творчество и инициативу в работе, активную общественную деятельность;
- за высокий уровень оформления и ведения методической документации (ОП, АОП, ПР, годовой план и т.д.)
- за организацию работы по внедрению и использованию передовых педагогических технологий, методов и приемов в работе;
- за активное участие в физкультурно-оздоровительных мероприятиях, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);
- по итогам проведения плановых (внеплановых) проверок надзорными органами и отсутствие замечаний (предписаний);
- за организацию и использование в работе современных информационных технологий и формирования у педагогов It-компетенций.

#### **3.2. Для педагогических работников:**

- за участие в организации и проведение открытого мероприятия муниципального, регионального или более высокого уровня;
- по итогам конкурса профессионального мастерства муниципального, регионального или более высокого уровня/ подготовку воспитанников к участию в конкурсах муниципального, регионального или более высокого уровня;
- за творческий подход к преобразованию предметно - развивающей среды и участие в ремонтных работах, благоустройстве помещений детского сада и прилегающей территории. Качественное (образцовое) содержание территории участка, содержание цветников, ведение работы по озеленению территории ДОУ;
- за высокий уровень школьной готовности выпускников детского сада и достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом;

- за качественную организацию работы с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций в течение учебного года;
- за творчество и инициативу в работе, активную общественную деятельность и выполнение обязанностей не свойственных должностной инструкции (председатель ПК; ответственный за социальное сопровождение семей СОП и другое);
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за организацию работы по внедрению и использованию передовых педагогических технологий, методов и приемов;
- за использование в работе с воспитанниками современных информационных технологий и освоение педагогом передовых It-навыков;
- за активное участие в физкультурно-оздоровительных мероприятиях, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);
- за работу администратором сайта ДООУ, представление деятельности учреждения на различных информационных платформах, активное участие в создании положительного имиджа ДООУ через создание системы информационной открытости в социальных сетях и разнообразных информационных ресурсах;
- за качественную организацию и проведение режимных моментов привитие навыков гигиены и культуры приема пищи, трудовых навыков, безопасного поведения воспитанникам (эстетика) / организацию и проведение закаливающих мероприятий;
- за выполнение плана по дето днями уровню заболеваемости по итогам календарного года, в соответствии с муниципальным заданием.

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

Премирование оформляется приказом заведующего и доводится до сведения всех работников.

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

##### **4.1. Размеры премирования могут быть уменьшены в связи с:**

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

#### **5. Выплаты по направлению доведения до средних показателей заработной платы.**

##### **5.1. Премииальные выплаты распределяются в соответствии со схемой:**

Ф.И.О	Должностной оклад	Стимулирующие	Надбавка 13%	*Участие в мероприятиях особой сложности (очное)	Выполнение срочных и особо важных работ	**Выполнение функций несвойственных деятельности инструкции (сложность, напряжённость)	Отработанные дни за предыдущий месяц	Стоимость дня	Сумма по отработанным дням	***Обучение	Всего

**\*Участие в мероприятиях особой сложности (очное):**

Название мероприятия	Муниципальный этап		Региональный этап	
	участие	победа	участие	победа
Всероссийский конкурс «Педагогический дебют» в номинации: «Молодые воспитатели дошкольных образовательных учреждений»	4000 руб.	6000 руб.	6000 руб.	10000 руб.
Всероссийский профессиональный конкурс «Воспитатель года России»	5000 руб.	10000 руб.	8000 руб.	15000 руб.
Спортивные соревнования «Звездная эстафета», «Весёлые старты»	1000 руб.	3000 руб.		
Фестиваль-конкурс детского творчества «Дюймовочка», «Весна Победы»	4000 руб.	6000 руб.		
Конкурсы детских коллективов с хореографией, вокальные, декламация.	2000 руб.	3000 руб.		
Конкурс для педагогов «Мастер класс»	1000 руб.	3000 руб.		
Муниципальный конкурс «Лучший сайт педагога»	1000 руб.	3000 руб.		
Муниципальный конкурс методических разработок	1000 руб.	2000 руб.		

**\*\*Выполнение функций несвойственных деятельности инструкции (сложность, напряжённость):**

- за работу администратором в соц.сети группа: МАДОУ «Детский сад №35» в «ВК», «Одноклассники» - 2000руб.;
- за работу администратором сайта МАДОУ «Детский сад №35» - 2000руб., в случае отсутствия серьезных замечаний;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации в размере 10% от оклада с учетом выплат за стаж и квалификацию;
- ведение документации по льготной категории детей, а также семей находящихся в социально опасном положении – 3000;
- другие виды работ несвойственных деятельности инструкции – от 1000руб до 3000руб.

**\*\*\* Прохождение дополнительного обучения на курсах повышения квалификации, переподготовке, с целью расширения профессиональных компетенций.**

## **6. Делопроизводство.**

**6.1.** Администрация Учреждения ведет протоколы премиальных выплат.

**Приложение №5  
к коллективному договору**

**Согласовано**  
**Председатель профсоюзного комитета**  
муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад  
комбинированного вида №35»  
Энгельского муниципального  
района Саратовской области

\_\_\_\_\_ /Исмаилова З.Г.

**Утверждено**  
**Заведующий**  
муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад  
комбинированного вида № 35»  
Энгельского муниципального  
района Саратовской области

\_\_\_\_\_ /Новиченко О.А.

<b>Расчетный листок</b>				
Наименование организации Подразделение: Должность: Оклад:			За _____ (наименование месяца)	
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	
<b>Всего начислено:</b>			<b>Удержано</b>	
Прилагается к выплате	Долг за организацией Выплачено через кассу Долг за организацией	(долг за работником)  (банк) в течение месяца-  (долг за работником)	на начало месяца-	
			на конец месяца	

**Приложение №6**  
**к коллективному договору**

**Согласовано**  
**Председатель профсоюзного комитета**  
муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад  
комбинированного вида №35»  
Энгельского муниципального  
района Саратовской области

**Утверждено**  
**Заведующий**  
муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад  
комбинированного вида № 35»  
Энгельского муниципального  
района Саратовской области

\_\_\_\_\_ /Исмаилова З.Г.

\_\_\_\_\_ /Новиченко О.А.

**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦОБУВИ И ДРУГИХ  
СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ В МАДОУ «Детский сад № 35»**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (количество единиц или комплектов)	
1	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным под носком	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		<i>Дополнительно на наружных работах зимой:</i>		
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	
		Ботинки кожаные утепленные с защитным под носком	1 пара на 1,5 года	
		головной убор утепленный	1 шт. на 2 года;	
	перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на 1 год		
2	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным под носком	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		<i>Дополнительно на наружных работах зимой:</i>		
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	
		Ботинки кожаные утепленные с защитным под носком	1 пара на 1,5 года	
		головной убор утепленный	1 шт. на 2 года;	
			перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на 1 год
3	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
4	Слесарь-Сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт.	

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (количество единиц или комплектов)
		механических воздействий	
		Сапоги резиновые с защитным под носком	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
5	Машинист по стирке белья	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
6	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
7	Шеф – повар, Повар, подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным под носком	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
		<i>Дополнительно на наружных работах зимой:</i>	
		<i>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</i>	<i>1 шт. на 2 года</i>
		<i>Ботинки кожаные утепленные с защитным под носком</i>	<i>1 пара на 1,5 года</i>
		<i>головной убор утепленный</i>	<i>1 шт. на 2 года;</i>
		<i>перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами</i>	<i>3 пары на 1 год</i>

**Приложение 7**  
**к коллективному договору**

**Согласовано**

**Председатель профсоюзного комитета**

муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад  
комбинированного вида №35»  
Энгельского муниципального  
района Саратовской области

\_\_\_\_\_/Исмаилова З.Г.

**Утверждено**

**Заведующий**

муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад  
комбинированного вида № 35»  
Энгельского муниципального  
района Саратовской области

\_\_\_\_\_/Новиченко О.А.

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**ПО ОХРАНЕ ТРУДА МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 35» И ПРОФСОЮЗНЫМ**  
**КОМИТЕТОМ НА 2023-2026 ГОДЫ**  
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  
комбинированного вида №35» Энгельского муниципального района  
Саратовской области

п/п	Содержание мероприятия	Стоимость работ, тыс.руб.	Срок выполнения	Ответственные лица
<b>1. Организационные мероприятия</b>				
1	Контроль состояния нормативной документации по охране труда в ДОУ	–	В течении года	Заведующий Специалист по ОТ
2	Актуализация ЛНА, положений, инструкций по охране труда	-	В течении года	Заместитель заведующего Специалист по ОТ
3	Организация и проведения инструктажа по охране труда работников ДОУ	-	При приеме на работу, далее согласно плана	Специалист по ОТ Заместитель заведующего Ст. воспитатель
4	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	-	1- 4 квартал	Специалист по ОТ Ст. мед. сестра
5	Обучение ответственных работников на II-V группу допуска по электробезопасности в учебном центре	10,00	Согласно графика	Заместитель заведующего
6	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда	2,00	В течении года	Специалист по ОТ
	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, для проведе-	5,00	3 квартал	Специалист по ОТ Заместитель заведующего

п/п	Содержание мероприятия	Стоимость работ, тыс.руб.	Срок выполнения	Ответственные лица
7	ния инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ.			ющего Ст. воспитатель
8	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством.	30,00	1- 4 квартал	Заместитель заведующего Комиссия по ОТ
9	Проведение мероприятий посвящённых Всемирному дню охраны труда(28 апреля) круглые столы, семинары и т.д.	-	Ежегодно (с 21 – 28 апреля)	Председатель ПК
10	Организация и проведение смотров – конкурсов, выставок по охране труда	1,00	2 квартал	Специалист по ОТ
11	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте	-	В течении года	Заведующий, председатель ПК, специалист по охране труда
<b>2. Технические мероприятия</b>				
1	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности	8,00	4 квартал	Заместитель заведующего
2	Осуществление общего технического осмотра зданий и других сооружений Учреждения на соответствие требованиям безопасной эксплуатации	0,00	Весна-осень	Заместитель заведующего Комиссия по ОТ
3	Обеспечение постоянного естественного искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников	3,00	В течении года	Заместитель заведующего
4	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес с целью выполнения нормативных требований по микроклимату и чистоте воздушной среды в производственных и бытовых помещениях ДОУ	50,00	3 квартал	Заместитель заведующего
	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабо-	20,00	1-4 квартал	Заместитель заведующего

п/п	Содержание мероприятия	Стоимость работ, тыс.руб.	Срок выполнения	Ответственные лица
5	чих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами			ющего
6	Устройство тротуаров на территории организации в целях обеспечения безопасности сотрудников и детей	30,00	2-3 квартал	Заместитель заведующего
7	Механизация уборки производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов, очистки воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей	70,00	1-4 квартал	Заместитель заведующего
8	Проведение специальной оценки условий труда	7,0	В течении года	Заведующий, специалист по ОТ
9	Перезарядка огнетушителей	7,0	В течении года	Заместитель заведующего
10	Ремонт огнетушителей	4,0	В течении года	Заместитель заведующего
11	Замена посуды	5,0	В течении года	Старшая медицинская сестра, Заместитель заведующего
12	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда.	6,0	Октябрь	Заместитель заведующего
13	Доукомплектование мягким инвентарем группы (постельными принадлежностями).	10,0	В течении года	Заместитель заведующего
14	Контроль состояния ограждений, ворот, калиток, малых архитектурных форм, игрового оборудования на территории ДОУ	-	Ежедневно	Заместитель заведующего

п/п	Содержание мероприятия	Стоимость работ, тыс.руб.	Срок выполнения	Ответственные лица
15	Контроль за техническим состоянием системы тепло водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	-	Постоянно	Заместитель заведующего
16	Контроль за техническим состоянием противопожарной сигнализацией	8,5	1 раз в года	Заведующий, заместитель заведующего
17	Контроль за техническим состоянием системы видеонаблюдения	5,0	1 раз в года	Заведующий, заместитель заведующего
<b>3. Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия</b>				
1	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работах на открытом воздухе; расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений	50,00	2-3 квартал	Заместитель заведующего
2	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров	50,00	1-4 квартал	Старшая медицинская сестра
3	Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи	2,40	1-4 квартал	Старшая медицинская сестра
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)</b>				
1	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и дру-	20,00	1-4 квартал	Заместитель заведующего

п/п	Содержание мероприятия	Стоимость работ, тыс.руб.	Срок выполнения	Ответственные лица
	гими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами			
2	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ	20,0	1-4 квартал	Кастелянша
<b>5. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта</b>				
1	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий;	-	1-4 квартал	Инструктор по физической культуре

**Согласовано**  
**Председатель профсоюзного комитета**  
Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад  
комбинированного вида №35»  
Энгельсского муниципального  
района Саратовской области

**Утверждено**  
**Заведующий**  
муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад  
комбинированного вида № 35»  
Энгельсского муниципального  
района Саратовской области

\_\_\_\_\_ /Исмаилова З.Г.

\_\_\_\_\_ /Новиченко О.А.

**Положение**  
**о нормах профессиональной этики педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №35» Энгельсского муниципального района Саратовской области.**

**I. Общие положения**

1. Примерное положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее - Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

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

**II. Нормы профессиональной этики педагогических работников**

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

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

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

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

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

д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхожде-

ния, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

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

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

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

### **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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

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

**Согласовано**  
**Председатель профсоюзного комитета**  
муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад  
комбинированного вида №35»  
Энгельсского муниципального  
района Саратовской области

\_\_\_\_\_ /Исмаилова З.Г.

**Утверждено**  
**Заведующий**  
муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад  
комбинированного вида № 35»  
Энгельсского муниципального  
района Саратовской области

\_\_\_\_\_ /Новиченко О.А.

**Положение о комиссии по трудовым спорам МАДОУ «Детский сад № 35»  
и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников МАДОУ «Детский сад № 35» и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссии, комиссия) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссий является содействие МАДОУ «Детский сад № 35»:

а) в обеспечении соблюдения сотрудниками МАДОУ «Детский сад № 35» (далее - сотрудники) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в МАДОУ «Детский сад № 35» мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении сотрудников,

5. Состав комиссии и порядок ее работы утверждается приказом руководителя. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый руководителем из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель сотрудника МАДОУ «Детский сад № 35», в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые

председателем комиссии два сотрудника, занимающих в МАДОУ «Детский сад № 35» должности, аналогичные должности сотрудника в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие сотрудники, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией.

8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности в МАДОУ «Детский сад № 35», недопустимо.

9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителем материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении сотрудником недостоверных или неполных сведений;

о несоблюдении сотрудниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа обращение сотрудников.

в) представление руководителя или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения сотрудниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

11. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

12. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, члены комиссии имеют право проводить собеседование с сотрудниками, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

13. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктом 12 данного Положения должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений.

14. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об уре-

гулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

15. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

16. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии сотрудник указывает в обращении, заявлении или уведомлении.

17. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие сотрудника в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, не содержится указания о намерении сотрудника лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если сотрудник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

18. На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

19. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

20. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные сотрудником являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные сотрудником являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса об урегулировании конфликта, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении сотрудником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении сотрудником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует сотруднику и (или) руководителю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что сотрудник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопросов и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено настоящим Положением. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

23. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов МАДОУ «Детский сад № 35», решений или поручений руководителя, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя МАДОУ «Детский сад № 35».

24. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

25. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии. Решения комиссии для руководителя носят рекомендательный характер.

26. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к сотруднику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений сотрудника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в МАДОУ «Детский сад № 35»;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

27. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник.

28. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю МАДОУ «Детский сад № 35», полностью или в виде выписок из него - сотруднику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

29. Руководитель МАДОУ «Детский сад № 35» обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

30. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника информация об этом представляется руководителю для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

31. В случае установления комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного

действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

32. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

33. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью МАДОУ «Детский сад № 35», вручается сотруднику под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

34. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются специалистом по профилактике коррупционных и иных правонарушений или специалистом по кадрам МАДОУ «Детский сад № 35».

**Согласовано**  
**Председатель профсоюзного комитета**  
муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад  
комбинированного вида №35»  
Энгельского муниципального  
района Саратовской области

\_\_\_\_\_/Исмаилова З.Г.

**Утверждено**  
**Заведующий**  
муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад  
комбинированного вида № 35»  
Энгельского муниципального  
района Саратовской области

\_\_\_\_\_/Новиченко О.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о надбавках и выплатах компенсационного характера работникам**  
**муниципального автономного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Детский сад комбинированного вида № 35»**  
**Энгельского муниципального района Саратовской области**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 35» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее Учреждение) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, на основании Решения Собрания депутатов Энгельского муниципального района от 25 февраля 2020 года № 17/03-2020 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций Энгельского муниципального района. В соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 19 части 2 статьи 18 Устава Энгельского муниципального района Саратовской области

Положение устанавливает порядок и условия выплат надбавок и доплат компенсационного характера в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Положение согласовывается с выборным профсоюзным органом, компенсационные доплаты устанавливаются на срок работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, определяются по специальной оценке условий труда.

**2. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

2.1. Надбавки работникам Учреждения к должностному окладу устанавливаются за наличие почетного звания, государственные и отраслевые награды:

- за почетные звания «Заслуженный учитель РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» - в размере 1601 рубля

- награжденным медалью К.Д. Ушинского; медалью Л.С. Выготского; нагрудными значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР»; нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и техники Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации»; почетными званиями «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и техники Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», - в размере 901 рубля.

При наличии у работника образовательной организации права на получение надбавки по нескольким подпунктам, предусмотренным настоящим пунктом, надбавка выплачивается по одному основанию по его выбору.

2.2. Педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждения высшего или профессионального образования, устанавливается надбавка в размере 15% от должностного оклада.

Надбавки, установленные настоящим пунктом, выплачиваются ежемесячно.

2.3. Работникам образовательной организации устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

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

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

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

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

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

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

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

- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата работникам, которым с их согласия вводится рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов).

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Размер надбавок и выплат компенсационного характера**

п/п	Наименование	Размеры надбавок
	<b>Надбавки</b>	
	За почетные звания «Заслуженный учитель РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации»	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»	901 руб.

	<p>Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и техники Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации»; почетными званиями «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и техники Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации»</p>	
	<p>Педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых 3-х лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования.</p>	<p>15%</p>

Доплаты		
	<p>Руководителю, заместителям руководителя за работу в Учреждении, имеющего специальные группы для детей с нарушениями речи.</p>	<p>15%</p>
	<p>Педагогам (учителям-логопедам; учителям-дефектологам, воспитателям; старшему воспитателю; педагогу-психологу; музыкальному руководителю 20% от 0,5 должностного оклада; инструктору по физической культуре 20% от 0,25 должностного оклада, за работу в группах компенсирующей направленности).</p> <p>Младшим воспитателям, агенту по снабжению, кастелянше, шеф-повару, повару, подсобному рабочему, машинисту по стирке белья, старшей медицинской сестре, медицинской сестре за работу в образовательных организациях, имеющих группы, в которых образовательная деятельность осуществляется по адаптированным образовательным программам дошкольного образования (компенсирующей направленности), группы оздоровительной направленности, логопедические пункты;</p>	<p>20%</p> <p>15%</p>
	<p>Сторожа за работу в ночное время (праздничные дни)</p>	<p>35%</p>

	Работникам за работу в выходные и не рабочие праздничные дни.	В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ
	Работникам за сверхурочную работу	В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ
	Работникам за совмещение профессий (должностей)	В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ

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

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

Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 35»

\_\_\_\_\_/ О.А. Новиченко

Председатель профсоюзного комитета  
МАДОУ «Детский сад № 35»

\_\_\_\_\_/ З.Г. Исмаилова

**Согласовано**  
**Председатель профсоюзного комитета**  
муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад  
комбинированного вида №35»  
Энгельсского муниципального  
района Саратовской области

\_\_\_\_\_/Исмаилова З.Г.

**Утверждено**  
**Заведующий**  
муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад  
комбинированного вида № 35»  
Энгельсского муниципального  
района Саратовской области

\_\_\_\_\_/Новиченко О.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе управления охраной труда**  
**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад комбинированного вида № 35»**  
**Энгельсского муниципального района Саратовской области**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда (далее - СУОТ) в ДОУ разработано в соответствии с Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда», Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Системы управления охраной труда. Общие требования»; Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию»; МОТСУОТ 2001/ILO-OSH 2001 «Руководство по системам управления охраной труда»; ГОСТ Р 12.0.010-2009 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Системы управления охраной труда. Определение опасностей и оценка рисков»; Трудовым Кодексом РФ и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда в целях обеспечения охраны здоровья и безопасных условий труда работников дошкольного образовательного учреждения.

1.2. При составлении Положения о системе управления охраной труда (СУОТ) в ДОУ учтены статьи Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 года "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 16 апреля 2022 года, Рекомендации по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательной деятельности в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность согласно Письму Министерства образования и науки Российской Федерации № 12-1077 от 25 августа 2015 года.

1.3. Данное Положение устанавливает: основные термины и определения; цели и задачи системы управления охраной труда; разработку и внедрение системы управления охра-

ной труда в дошкольном образовательном учреждении; политику (стратегию) в области охраны труда; планирование, обеспечение функционирования системы управления охраной труда, а также оценку результатов деятельности и улучшение функционирования системы управления охраной труда.

1.4. Органы управления дошкольным образовательным учреждением образуют систему управления охраной труда.

1.5. Система управления охраной труда (СУОТ) – это комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда в организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также процедуры по достижению этих целей.

1.6. СУОТ представляет собой единый комплекс, состоящий из следующих элементов: организационной структуры управления, устанавливающей обязанности и ответственность в области охраны труда на всех уровнях управления; мероприятий, направленных на функционирование СУОТ, включая контроль за эффективностью работы в области охраны труда; документированной информации (локальных нормативных актов о мероприятиях СУОТ, организационно-распорядительных документов, журналов, актов и пр.).

1.7. Объектом управления является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья работников и воспитанников ДООУ в процессе трудовой и образовательной деятельности, включающая в себя правовые, организационно-технические, социально-экономические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические и иные мероприятия.

1.8. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в ДООУ возлагаются в соответствии со статьей 212 ТК РФ на заведующего, который в этих целях создает систему управления охраной труда (СУОТ), являющуюся неотъемлемой частью общей системы управления дошкольным образовательным учреждением. Основой функционирования системы управления охраной труда является нормативная правовая база, в том числе локальная, разрабатываемая непосредственно в дошкольном образовательном учреждении.

## **II. Основные термины и определения**

2.1. В настоящем Положении о СУОТ в ДООУ используются термины и определения в соответствии с ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования» и ГОСТ 12.0.230- 2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования».

2.2. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социальноэкономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

2.3. Система управления охраной труда (далее - СУОТ) - совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов общей системы управления, которая включает в себя организационную структуру, выполняющую функции управления по обеспечению охраны труда с использованием людских, технических и финансовых ресурсов.

2.4. Требования охраны труда - государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

2.5. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

2.6. Работодатель - физическое либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, установленных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры.

2.7. Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

2.8. Стандарты безопасности труда - правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности и регламентирующие осуществление социально-экономических, организационных, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных мер в области охраны труда.

2.9. Вредный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

2.10. Безопасные условия труда, безопасность труда - условия труда, при которых воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов исключены, либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

2.11. Несчастный случай на производстве - событие, в результате которого работник получил увечье или иное повреждение здоровья при исполнении им обязанности по трудовому договору и в иных установленных Федеральным законом случаях как на территории организации, так и за ее пределами; либо во время следования к месту работы или возвращения с места работы на транспорте, предоставленном организацией, и которое повлекло необходимость перевода работника на другую работу, временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности либо его смерть.

2.12. Опасный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

2.13. Опасная ситуация (инцидент) - ситуация, возникновение которой может вызвать воздействие на работника (работников) опасных и вредных производственных факторов.

2.14. Оценка состояния здоровья работников - процедуры оценки состояния здоровья работников путем медицинских осмотров.

2.15. Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

2.16. Специальная оценка условий труда – комплекс мероприятий по выявлению вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника.

2.17. Профессиональное заболевание - хроническое или острое заболевание работника, являющееся результатом воздействия на него вредного (ых) производственного (ых) фактора (ов) и повлекшее временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности.

2.18. Профессиональный риск - вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником обязанностей по трудовому договору или в иных случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.19. Государственная экспертиза условий труда - оценка соответствия объекта экспертизы государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.20. Идентификация риска – процесс нахождения, составления перечня и описания элементов риска.

2.21. Напряженность труда – характеристика трудового процесса, отражающая преимущественную нагрузку на центральную нервную систему, органы чувств, эмоциональную сферу труда.

2.22. Средства индивидуальной и коллективной защиты работников - технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

2.23. Знаки безопасности – знаки, представляющие собой цветографическое изображение определенной геометрической формы с использованием сигнальных и контрастных цветов, графических символов и/или поясняющих надписей, предназначенные для предупреждения работников о непосредственной или возможной опасности, запрещении, предписании или разрешения определенных действий, а также для информации о расположении объектов и

средств, использование которых исключает или снижает риск воздействия опасных и (или) вредных производственных факторов.

2.24. Нормативный правовой акт – официальный документ установленной формы, принятый (изданный) в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица), иных социальных структур.

2.25. Локальный нормативный акт – документ, содержащий нормы трудового права, который принимается работодателем в пределах его компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

### **III. Цели и задачи системы управления охраной труда**

3.1. Целью разработки и внедрения СУОТ в ДОУ является обеспечение охраны труда и здоровья работников и воспитанников в процессе трудовой и образовательной деятельности, предупреждение производственного и детского травматизма, профессиональной заболеваемости, а также обеспечение соответствия условий труда государственным нормативным требованиям.

3.2. Цели в области охраны труда должны быть оформлены в виде документа на определенный период времени и доведены до всех ответственных функциональных структур и уровней управления дошкольным образовательным учреждением.

3.3. Цели в области охраны труда должны регулярно оцениваться на актуальность.

3.4. Для достижения целей в области охраны труда в ДОУ должны быть сформированы конкретные задачи и программы. Разработанные программы должны быть документально оформлены и содержать информацию о сроках реализации, ответственном исполнителе, источниках финансирования и конкретном результате.

3.5. Цели в области охраны труда должны быть: приемлемы и соответствовать специфике экономической деятельности, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда; соответствовать требованиям трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов; направлены на непрерывное совершенствование профилактических и защитных мероприятий по охране труда сотрудников для достижения наилучшей результативности деятельности в этой области; обеспечены реальными и необходимыми ресурсами; оформлены в виде документа на определенный период времени и доведены на всех уровнях управления образовательной организации; должны периодически проверяться, в случае необходимости, корректироваться.

3.6. При установлении целей по охране труда учитываются: основные направления деятельности ДОУ; основные направления дошкольного образовательного учреждения в области охраны труда; результаты определения опасностей, оценки рисков; законодательные требования; мнения работников; уровень реализации ранее установленных целей и мероприятий в области охраны труда; результаты расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний, инцидентов, аварий; результаты анализа системы управления охраной труда руководством дошкольного образовательного учреждения.

3.7. Основные задачи СУОТ и обеспечения безопасности участников образовательной деятельности в ДОУ: реализация основных направлений политики дошкольного образовательного учреждения в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию; разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда; создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации учебных и бытовых зданий и сооружений, помещений, используемых в образовательной деятельности, оборудования, приборов и технических средств обучения; формирование безопасных условий труда; контроль над соблюдением требований охраны труда; обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения безопасности жизнедеятельности; предотвращение несчастных случаев с работниками и воспитанниками во время проведения образовательной деятельности; охрана и укрепление здоро-

вья работников, воспитанников, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения, организованного отдыха.

#### **IV. Разработка и внедрение СУОТ в ДОУ**

4.1. В основе разработки системы управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательной деятельности в ДОУ лежит концепция, согласно которой дошкольное образовательное учреждение периодически анализирует и оценивает свою СУОТ, с целью выявления благоприятных возможностей для ее улучшения и реализации, а также принцип всеобщей вовлеченности – участие работников во всех элементах системы управления охраной труда.

4.2. Основа функционирования СУОТ – настоящее Положение, утвержденное приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа.

4.3. СУОТ является неотъемлемой частью системы управления ДОУ.

Настоящее Положение включает в себя следующие разделы:

- разработка и внедрение СУОТ, планирование;
- обеспечение функционирования СУОТ;
- функционирование СУОТ;
- оценка результатов деятельности; улучшение функционирования СУОТ.

4.4. СУОТ должна предусматривать:

- интеграцию в общую систему управления деятельностью дошкольного образовательного учреждения;
- осуществление корректирующих действий по его адаптации к изменяющимся обстоятельствам; формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
- обязанности заведующего детского сада по постоянному улучшению показателей в области охраны труда; обязанности работников по охране труда;
- стимулирование работы по охране труда;
- наличие нормативной правовой базы, содержащей требования охраны труда в соответствии со спецификой дошкольной образовательной организации;
- передачу и обмен информацией по охране труда, включающие получение и рассмотрение внешних и внутренних обращений (сообщений), их документальное оформление и подготовку ответов, а также рассмотрение предложений работников (их представителей).

4.5. Система управления охраной труда ДОУ разрабатывается, внедряется и функционирует в соответствии с характером деятельности дошкольного образовательного учреждения.

4.6. Разработка, внедрение и функционирование СУОТ производится заведующим дошкольным образовательным учреждением на основе локального нормативного акта. 4.7. Заведующий дошкольным образовательным учреждением является ответственным за функционирование СУОТ, полное соблюдение требований охраны труда в детском саду, а также за реализацию мер по улучшению условий труда работников.

4.8. Распределение конкретных обязанностей в рамках функционирования СУОТ осуществляется по уровням управления.

4.9. Обязанности в рамках функционирования СУОТ, распределяемые по уровням управления, закрепляются в должностной инструкции ответственного работника соответствующего уровня управления.

4.10. Задачи и функции лица, ответственного за охрану труда в дошкольном образовательном учреждении, соответствуют задачам и функциям службы охраны труда.

4.11. Распределение обязанностей и ответственности по охране труда и безопасности образовательной деятельности

4.11.1. Общее руководство работой по обеспечению безопасных условий и охраны труда, а также организация контроля состояния условий труда на рабочих местах возлагается на заведующего дошкольным образовательным учреждением.

4.11.2. Заведующий возлагает конкретные обязанности по обеспечению охраны труда и безопасности образовательной деятельности на заместителей заведующего ДОУ, руководителей структурных подразделений и других работников дошкольного образовательного учреждения, включив указанные обязанности в должностные инструкции или утвердив их приказом. Утвержденные заведующим должностные инструкции или приказ доводятся до соответствующего работника под подпись при приеме на работу или назначении на новую должность.

4.11.3. Делегируя полномочия по отдельным вопросам охраны труда должностным лицам, заведующий ДОУ приказами назначает лиц, ответственных за различные направления в сфере охраны труда и обеспечения безопасности образовательной деятельности, в том числе: по организации и координации работ по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности; по обеспечению безопасности содержания территории, технического состояния и эксплуатации зданий и сооружений дошкольного образовательного учреждения; по обеспечению безопасного состояния технологического оборудования, инструментов и технических средств обучения; по обеспечению безопасного состояния транспортных средств и безопасную организацию перевозки воспитанников; по пожарной безопасности; производственному контролю соблюдения санитарных правил и выполнением санитарнопротивоэпидемических (профилактических) мероприятий; по обеспечению исправного состояния и безопасной эксплуатации тепловых сетей и теплопотребляющих установок (водогрейных котлов); по обучению работников дошкольного образовательного учреждения безопасности труда и т.д.

4.11.4. Руководители, специалисты и другие работники ДОУ в соответствии с распределением обязанностей и требованиями должностных инструкций, допустившие нарушения законодательства об охране труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в установленном законодательством порядке.

4.12. Функции заведующего при осуществлении управления охраной труда

4.12.1. **Заведующий ДОУ** в порядке, установленном законодательством Российской Федерации при осуществлении управления охраной труда в ДОУ: осуществляет создание и функционирование системы управления охраной труда; осуществляет создание службы охраны труда или введение должности специалиста по охране труда в дошкольном образовательном учреждении с численностью работников свыше 50 человек, либо привлечение специалистов, оказывающих услуги в области охраны труда, привлекаемые заведующим по гражданско-правовому договору; организует разработку организационно-распорядительных документов, распределение полномочий, а также обязанностей и ответственности работников в сфере охраны труда и безопасности образовательной деятельности; создаёт Комиссию по охране труда; разрабатывает мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включает их в Коллективный договор, обеспечивает их финансирование в порядке и объемах, установленных действующим законодательством Российской Федерации об охране труда; обеспечивает соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов; обеспечивает приобретение и выдачу за счет средств ДОУ сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами, работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особо температурных условиях или связанных с загрязнением; обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий и сооружений, электро-технологического оборудования, инструмента и технических средств обучения, применение средств коллективной и индивидуальной защиты; обеспечивает обучение и проверку знаний работников ДОУ по охране труда; обеспечивает режим труда и отдыха участников образовательных отношений в соответствии с тру-

довым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права; обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда; организует проведение за счет средств дошкольного образовательного учреждения предварительных и периодических медицинских осмотров; организует контроль над соблюдением работниками требований охраны труда; обеспечивает ознакомление работников с требованиями охраны труда; обеспечивает разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения профсоюза или уполномоченного лица, инструкций по безопасности для воспитанников детского сада; организует проведение специальной оценки условий труда в ДОУ, предоставляет работникам компенсации за тяжелые работы, работы с вредными и опасными условиями труда; организует расследование и учет несчастных случаев с работниками и воспитанниками, а также профессиональных заболеваний; обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; обеспечивает своевременное информирование органов государственной власти (в том числе орган управления образованием) о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях; обеспечивает организацию исполнения указаний и предписаний представителей органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор), представлений технической инспекции труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности; наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности дошкольного образовательного учреждения; осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством об охране труда.

**4.13. Заместитель заведующего по ВМР, УВР (старший воспитатель):** организует работу по соблюдению в образовательной деятельности норм и правил охраны труда; осуществляет контроль состояния условий и охраны труда в структурном подразделении, за безопасностью используемых в процессе образовательной деятельности оборудования, инвентаря, технических и наглядных средств обучения, размещенных в здании - групповых комнатах, помещениях для занятий с детьми (физкультурный зал, музыкальный зал и др). содействует работе службы охраны труда (специалиста по охране труда) и комиссии по охране труда, уполномоченных; организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, участвует в разработке инструкций по охране труда по должностям и видам выполняемых работ работников подразделения; обеспечивает проведение с работниками подразделения инструктажей по охране труда (первичного инструктажа на рабочем месте, повторного инструктажа на рабочем месте, внепланового инструктажа и целевого инструктажа); участвует в организации и проведении подготовки по охране труда, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работников ДОУ; организует обеспечение медицинского обслуживания работников и детей в соответствии с требованиями охраны труда; участвует в организации проведения специальной оценки условий труда; принимает меры по сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи; своевременно информируют заведующего ДОУ о чрезвычайных ситуациях, несчастных случаях, происшедших в дошкольном образовательном учреждении; при чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях, происшедших в дошкольной образовательной организации, принимает оперативные меры по доставке пострадавших в медицинскую организацию для оказания квалифицированной медицинской помощи; принимает меры по устранению причин несчастных случаев с воспитанниками детского сада во время образовательной деятельности, организует работу по профилактике травматизма; обеспечивает устранение нарушений, выявленных органами государственного контроля и надзора (Трудовой инспекции, Роспотребнадзора, Ростехнадзора, Госпожнадзора, Прокуратуры), органами управления образованием, службой охраны труда (специалистом по охране труда), а также уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда Профсоюза по результатам проверок

соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда; обеспечивает наличие в общедоступных местах ДООУ документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников подразделения и иных лиц.

**4.14. Заместитель заведующего (завхоз):** организует работу по соблюдению обслуживающим персоналом норм и правил охраны труда; обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий и сооружений ДООУ, технологического, энергетического, игрового и спортивного оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт; осуществляет контроль состояния условий и охраны труда в структурном подразделении, за безопасностью в сопутствующих помещениях (медицинский блок, пищеблок, прачечная), помещениях служебно-бытового назначения для персонала, а также оборудования и инвентаря хозяйственной зоны, игровых и физкультурных площадок на территории дошкольного образовательного учреждения; содействует работе службы охраны труда (специалиста по охране труда) и комиссии по охране труда, уполномоченных; организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, участвует в разработке инструкций по охране труда по должностям и видам выполняемых работ работников подразделения; обеспечивает проведение с работниками подразделения инструктажей по охране труда (первичного инструктажа на рабочем месте, повторного инструктажа на рабочем месте, внепланового инструктажа и целевого инструктажа); участвует в организации и проведении подготовки по охране труда, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работников ДООУ; организует и обеспечивает проведение индивидуальной стажировки на рабочем месте работников рабочих профессий и обслуживающего персонала; организует и обеспечивает выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными типовыми нормами; организует обеспечение санитарно-бытового обслуживания работников и детей в соответствии с требованиями охраны труда; участвует в организации проведения специальной оценки условий труда; участвует в организации управления профессиональными рисками; принимает меры по сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи; своевременно информируют заведующего ДООУ о чрезвычайных ситуациях, несчастных случаях, происшедших в дошкольном образовательном учреждении; при чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях, происшедших в дошкольной образовательной организации, принимает оперативные меры по доставке пострадавших в медицинскую организацию для оказания квалифицированной медицинской помощи; принимает меры по устранению причин несчастных случаев на производстве, организует работу по профилактике травматизма и профзаболеваний; обеспечивает устранение нарушений, выявленных органами государственного контроля и надзора (Трудовой инспекции, Роспотребнадзора, Ростехнадзора, Госпожнадзора, Прокуратуры), органами управления образованием, службой охраны труда (специалистом по охране труда), а также уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда Профсоюза по результатам проверок соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда; обеспечивает наличие в общедоступных местах ДООУ документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников подразделения и иных лиц.

**4.15. Работники ДООУ:** обеспечивают безопасное проведение образовательной деятельности, в том числе соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка; проходят обязательные медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования в установленном законодательством порядке; проходят подготовку по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктажа по охране труда, индивидуальной стажировки на рабочем месте, проверки знаний требований охраны труда; участвуют в контроле состояния условий и охраны труда, безопасностью применяемого на рабо-

чем месте оборудования, инструментов и инвентаря, вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий труда и образовательной деятельности; проверяют в отношении своего рабочего места наличие и исправность защитных устройств, средств индивидуальной защиты, состояние помещений, территории, площадок на соответствие требованиям безопасности; правильно применяют средства индивидуальной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда и образовательной деятельности; извещают заведующего ДООУ (при отсутствии - иное должностное лицо) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья или иных лиц; при возникновении аварий (пожара) и иных чрезвычайных ситуаций действуют в соответствии с утвержденным заведующим детским садом порядком действий в случае их возникновения, принимают необходимые меры по спасению детей и сотрудников, а также ограничению развития возникшей аварии (пожара) и ее ликвидации; принимают меры по оказанию первой помощи пострадавшим в результате несчастного случая.

#### **4.16. Служба охраны труда (специалист по охране труда)**

4.16.1. Организация работ по охране труда в ДООУ возлагается на службу охраны труда (специалиста по охране труда).

4.16.2. При отсутствии у заведующего ДООУ службы охраны труда, штатного специалиста по охране труда их функции осуществляет заведующий или уполномоченный заведующим работник, на которого приказом возложены обязанности по охране труда.

4.16.3. Специалист по охране труда: организует и координирует работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности, координирует работу структурных подразделений в области охраны труда; проводит с работниками дошкольного образовательного учреждения вводный инструктаж, контролирует проведение руководителями подразделений инструктажей по охране труда (первичных, повторных, внеплановых, целевых). участвует в разработке и контроле функционирования системы управления охраной труда (СУОТ) в дошкольном образовательном учреждении; участвует в управлении профессиональными рисками; участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда; участвует в разработке локальных нормативных актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности, раздела по охране труда Коллективного договора; осуществляет контроль целевого использования средств на реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда; участвует в организации и проведении подготовки по охране труда и оказанию первой помощи, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работников дошкольного образовательного учреждения; участвует в работе по определению контингента работников ДООУ, подлежащих обязательным медицинским осмотрам и психиатрическим освидетельствованиям; оказывает методическую помощь заместителям заведующего, руководителям структурных подразделений ДООУ в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ обучения работников безопасным приемам и методам работы; осуществляет проведение проверок состояния охраны труда в ДООУ, а также выдает предписания об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение; осуществляет контроль соблюдения в ДООУ законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, представлением работникам установленных компенсаций по условиям труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и образовательной деятельности. информирует работников дошкольного образовательного учреждения о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующих профессиональных рисках, о полагающихся работникам компенсациях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты; организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств с целью проведения обучения по охране труда; осуществляет координацию и контроль обеспечения работников средствами

индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности; осуществляет контроль обеспечения работников дошкольного образовательного учреждения нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда; участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, анализе причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, в разработке мероприятий по их предотвращению.

#### **4.17. Комиссия по охране труда**

4.17.1. По инициативе заведующего ДООУ и (или) по инициативе работников либо выборного органа первичной профсоюзной организации (профком) в дошкольном образовательном учреждении создается комиссия по охране труда.

4.17.2. Комиссия по охране труда является составной частью системы управления охраной труда в дошкольном образовательном учреждении, а также одной из форм участия работников в управлении ДООУ в области охраны труда.

4.17.3. Работа Комиссии по охране труда строится на принципах социального партнерства. В состав Комиссии на паритетной основе входят представители работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

4.17.4. Задачами Комиссии по охране труда являются: разработка на основе предложений членов Комиссии по охране труда программы совместных действий заведующего ДООУ, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, детского травматизма и профессиональной заболеваемости; организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма, детского травматизма и профессиональной заболеваемости предложений заведующему ДООУ по улучшению условий труда и образовательной деятельности; содействие службе охраны труда, заведующему в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

4.18. Уполномоченное лицо по охране труда профсоюзного комитета или совета трудового коллектива

4.18.1. Составной частью системы управления охраной труда в ДООУ, а также одной из форм участия работников в управлении дошкольным образовательным учреждением в области охраны труда является уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профсоюзного комитета или совета трудового коллектива.

4.18.2. Уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда профсоюзного комитета дошкольного образовательного учреждения осуществляет общественный (профсоюзный) контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением заведующим ДООУ и должностными лицами структурных подразделений законных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранением жизни и здоровья работников и воспитанников во время образовательной деятельности.

4.18.3. В соответствии со статьей 370 Трудового Кодекса Российской Федерации уполномоченное лицо по охране труда профсоюзного комитета имеет право беспрепятственно проверять соблюдение требований охраны труда и вносить обязательные для рассмотрения заведующим и иными должностными лицами ДООУ предложения об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

4.18.4 Уполномоченный по охране труда представляет профсоюзную сторону в комиссии по охране труда, создаваемой в детском саду.

4.18.5. Право работников ДООУ на участие в управлении охраной труда реализуется в различных формах, в том числе: проведение выборным коллегиальным органом первичной профсоюзной организации (профком) консультаций с заведующим дошкольным образова-

тельным учреждением по вопросам принятия локальных нормативных актов по охране труда и планов (программ) улучшения условий и охраны труда; получение от заведующего детским садом информации по вопросам, непосредственно затрагивающим законные права и интересы работников в области охраны труда; обсуждение с заведующим ДООУ вопросов охраны труда, внесение предложений по совершенствованию работы в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательной деятельности; участие в разработке и принятии коллективных договоров; иные формы, определенные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, учредительными документами дошкольного образовательного учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами.

## **V. Политика (стратегия) в области охраны труда**

5.1. Заведующий дошкольным образовательным учреждением отвечает за политику в области охраны труда (далее – политика), проявляет инициативу в решении проблем охраны труда и заинтересованность в её реализации.

5.2. Политика в области охраны труда и безопасности образовательной деятельности является самостоятельным документом (разделом документа) ДООУ и содержит основные направления деятельности и обязательства заведующего дошкольным образовательным учреждением в области охраны труда и безопасности образовательной деятельности.

5.3. Политика (стратегия) по охране труда в дошкольном образовательном учреждении: направлена на сохранение жизни и здоровья работников и воспитанников в процессе их трудовой деятельности и образовательной деятельности; направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости; соответствует специфике экономической деятельности и организации работ в ДООУ, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда; отражает цели в области охраны труда; включает обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах; включает обязанности заведующего детского сада для усовершенствования СУОТ; учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа (при наличии).

5.4. Политику (стратегию) по охране труда заведующему ДООУ необходимо оценивать на актуальность и соответствие стратегическим задачам по охране труда и пересматривать в рамках оценки эффективности функционирования СУОТ.

5.5. Заведующий дошкольным образовательным учреждением обеспечивает: предоставление ответственным лицам соответствующих полномочий для осуществления функций (обязанностей) в рамках функционирования СУОТ; документирование и доведение до сведения работников на всех уровнях управления детского сада, информации об ответственных лицах и их полномочиях.

5.6. Заведующий ДООУ назначает работников, ответственных за соблюдение требований охраны труда, с предоставлением им необходимых полномочий для осуществления взаимодействия с ответственными лицами и непосредственно с работодателем в рамках функционирования СУОТ организации с учетом должностных и рабочих обязанностей.

5.7. Заведующий детским садом обеспечивает разработку, внедрение и поддержку процесса(ов) взаимодействия (консультаций) с работниками и их участия (а также, при их наличии, участия представителей работников) в разработке, планировании, внедрении мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе с учетом: определения механизмов, времени и ресурсов для участия работников в обеспечении безопасности на своих рабочих местах; обеспечения своевременного доступа к четкой, понятной и актуальной информации по вопросам функционирования СУОТ; определения и устранения (минимизации) препятствий для участия работников в СУОТ.

5.8. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представителей (представительных органов), в том чис-

ле в рамках деятельности комитета (комиссии) по охране труда заведующего или уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

5.9. Заведующий ДОУ реализовывает 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.

5.10. При необходимости данная политика пересматривается исходя из результатов оценки эффективности СУОТ, приведенных в ежегодном отчете о функционировании СУОТ.

5.11. Политика по охране труда должна быть доступна всем работникам ДОУ, а также иным лицам, находящимся на территории, в зданиях и сооружениях дошкольного образовательного учреждения.

#### **IV. Планирование системы управления охраны труда**

6.1. При планировании СУОТ нужно определить профессиональные риски необходимые для предотвращения или уменьшения нежелательных последствий возможных нарушений положений СУОТ по безопасности.

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

6.3. Выявление (идентификация) опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня (реестра) проводят с учетом рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей.

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

6.5. Оценка уровня профессиональных рисков, связанных с выявленными опасностями, осуществляют для всех выявленных (идентифицированных) опасностей.

6.6. Методы оценки уровня профессиональных рисков работодателю определяют с учетом характера своей деятельности и рекомендаций по выбору методов оценки уровня профессиональных рисков, выявленных (идентифицированных) опасностей.

6.7. Заведующий ДОУ обеспечивает систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

6.8. Меры управления профессиональными рисками (мероприятия по охране труда) направляются на исключение выявленных у работодателя опасностей или снижение уровня профессионального риска.

6.9. Планирование направлено на определение необходимого перечня мероприятий по охране труда, проводимых в рамках функционирования процессов (процедур) СУОТ.

6.10. В Плане мероприятий по охране труда организации указываются следующие сведения: наименование мероприятий; ожидаемый результат по каждому мероприятию; сроки реализации по каждому мероприятию; ответственные лица за реализацию мероприятий; выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.

6.11. При планировании мероприятия учитываются изменения, касающиеся таких аспектов: нормативного регулирования, содержащего государственные нормативные требования охраны труда; условий труда работников (по результатам СОУТ и оценки профессиональных рисков (ОПР)).

6.12. Целями в области охраны труда детского сада в соответствии с политикой в области охраны труда является сохранение жизни и здоровья работников и воспитанников, а также постоянное улучшение условий и охраны труда.

6.13. Достижение указанных целей обеспечивается реализацией мероприятий, предусмотренных политикой в области охраны труда.

6.14. Мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников и воспитанников, должны привести, в частности, к следующим результатам: к устойчивой положительной динамике улучшения условий и охраны труда; отсутствию нарушений обязательных требований в области охраны труда; достижению показателей улучшения условий труда.

6.15. При планировании достижения целей определяются ресурсы, ответственные лица, сроки достижения, способы и показатели оценки уровня достижения этих целей и влияние результатов.

#### **IV. Обеспечение функционирования СУОТ**

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

7.2. Для организации работ по обеспечению функционирования системы управления охраной труда в ДООУ заведующему необходимо: определять необходимые компетенции работников, которые влияют или могут влиять на безопасность производственных процессов (включая положения профессиональных стандартов); обеспечивать подготовку работников в области выявления опасностей при выполнении работ и реализации мер реагирования на их; обеспечивать непрерывную подготовку и повышение квалификации работников в области охраны труда; документировать информацию об обучении и повышении квалификации работников в области охраны труда.

7.3. В рамках СУОТ работники должны быть проинформированы: о политике и целях детского сада в области охраны труда; системе стимулирования за соблюдение государственных нормативных требований охраны труда; ответственности за нарушение указанных требований; о результатах расследования несчастных случаев на производстве и микротравм (микроразрывов); об опасностях и рисках на рабочих местах, а также мерах управления, разработанных в их отношении.

7.4. Информирование обеспечивается в соответствии с Приказом Минтруда России от 29.10.2021 года № 773н «Об утверждении форм (способов) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, и примерного перечня информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда». Формат информирования определяется при планировании мероприятия в рамках СУОТ.

#### **VIII. Функционирование системы управления охраны труда**

8.1. Основными процессами, обеспечивающими функционирование СУОТ в образовательной организации, являются:

- 1) специальная оценка условий труда;
- 2) оценка профессиональных рисков;
- 3) проведение медицинских осмотров и освидетельствования работников;
- 4) обучение работников;
- 5) обеспечение работников средствами индивидуальной защиты;
- 6) обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;

- 7) обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования;
- 8) обеспечение безопасности работников при осуществлении технологических процессов;
- 9) обеспечение безопасности работников при эксплуатации инструментов;
- 10) обеспечение безопасности работников при использовании сырья и материалов;
- 11) обеспечение безопасности работников подрядных организаций;
- 12) санитарно-бытовое обеспечение работников;
- 13) соблюдение режима труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 14) обеспечение социального страхования работников;
- 15) взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;
- 16) реагирование на аварийные ситуации;
- 17) реагирование на несчастные случаи;
- 18) реагирование на профессиональные заболевания.

8.2. В соответствии с результатами СОУТ и ОНР, а также в связи со спецификой деятельности и штатного состава работников в ДОУ устанавливается следующий перечень процессов: процессы, обеспечивающие допуск работников к самостоятельной работе (пп. 3 – 5 пункта 8.1.); процессы, обеспечивающие безопасность производственной среды (пп. 6 – 11 пункта 8.1.); группа сопутствующих процессов по охране труда (пп. 12 – 15 пункта 8.1.); процессы реагирования на ситуации (пп. 16 – 18 пункта 8.1.).

8.3. Порядок действий, обеспечивающих функционирование процессов и СУОТ в целом, определяется следующими основными процессами и процедурами: планирование и выполнение мероприятий по охране труда; контроль планирования и выполнения таких мероприятий, их анализ по результатам контроля; формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ; управление документами СУОТ; информирование работников, взаимодействие с ними; распределение обязанностей по обеспечению функционирования СУОТ.

8.4. В детском саду проводятся профилактические мероприятия по отработке действий работников при несчастном случае, аварии, риске их возникновения, а также по их устранению, расследованию причин возникновения.

8.5. Порядок реагирования на несчастные случаи и аварийные ситуации, их расследования, профессиональных заболеваний, в том числе микроповреждений (микротравм), и оформления отчетных документов определяется инструкцией, утвержденной заведующим ДОУ.

## **IX. Процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда и безопасности образовательной деятельности**

9.1. Обеспечение безопасных условий труда и образовательной деятельности

9.1.1. ДОУ создает условия, обеспечивающие жизнь и здоровье воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения.

9.1.2. Безопасная эксплуатация зданий, строений, сооружений и оборудования ДОУ обеспечивается: соответствием проектируемых, строящихся, реконструируемых и эксплуатируемых зданий, строений, сооружений и оборудования ДОУ государственным нормативным требованиям охраны труда, требованиям технических регламентов, сводов правил, строительных, санитарных, пожарных норм и правил, национальных, межгосударственных стандартов и других нормативных документов; содержанием зданий, строений, сооружений, оборудования дошкольного образовательного учреждения в соответствии с требованиями санитарных и гигиенических норм в процессе их эксплуатации; проведением качественных плановых, текущих и капитальных ремонтов зданий, строений, сооружений, оборудования в установленные сроки; проведением регулярных осмотров, проверок и обследований зданий,

строений, сооружений, оборудования (в том числе, спортивного оборудования и оборудования детских игровых площадок) с целью выявления и устранения факторов, представляющих угрозу жизни и здоровью работников и детей; проведением ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением; соблюдением работниками дошкольного образовательного учреждения норм и правил охраны труда, правильным применением средств индивидуальной защиты.

## 9.2. Подготовка (обучение) в области охраны труда

9.2.1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда заведующий ДОО устанавливает (определяет): требования к профессиональной компетентности работников дошкольного образовательного учреждения в области охраны труда; перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности); перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда; перечень профессий (должностей) работников, проходящих профессиональную подготовку и аттестацию; перечень профессий (должностей) работников ДОО, проходящих подготовку по охране труда непосредственно в дошкольном образовательном учреждении; перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте; работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях дошкольного образовательного учреждения, а также ответственных за проведение стажировки по охране труда; вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда; состав комиссии дошкольного образовательного учреждения по проверке знаний требований охраны труда; регламент работы комиссии дошкольной образовательной организации по проверке знаний требований охраны труда; перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии дошкольного образовательного учреждения; порядок организации подготовки работников дошкольного образовательного учреждения по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев; порядок организации и проведения инструктажа по охране труда; порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте и подготовки по охране труда.

9.2.2. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда заведующий дошкольным образовательным учреждением учитывает необходимость подготовки работников исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей.

9.2.3. Заведующий ДОО (или уполномоченное им лицо) обязан организовать в течение месяца после приема/ перевода на работу обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, а также обучение оказанию первой помощи пострадавшим всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу.

9.2.4. Заведующий, заместитель заведующего, курирующий вопросы охраны труда, специалист по охране труда, работники, на которых заведующим ДОО возложены обязанности организации работы по охране труда, члены комиссии по охране труда, уполномоченные лица по охране труда проходят специальное обучение по охране труда в обучающих организациях при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года. В рамках указанного обучения проводится обучение оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.

9.2.5. Все работники дошкольного образовательного учреждения допускаются к самостоятельной работе только после обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда.

9.2.6. Заведующий ДООУ определяет требования к необходимой компетентности работников в области охраны труда и разрабатывает документацию (положения, программы, методики) по обучению и проверке знаний требований охраны труда.

9.2.7. Работники должны быть обучены с учетом специфики выполняемых работ, иметь соответствующую квалификацию и компетентность, необходимые для выполнения трудовых функций. Для этих целей разрабатываются программы обучения по охране труда.

9.2.8. Программы обучения работников ДООУ должны: охватывать все категории работников дошкольного образовательного учреждения; предусматривать своевременную, с соответствующей периодичностью, эффективную, первоначальную и периодическую подготовку; включать оценку доступности и прочности усвоения материала подготовки слушателями; предусматривать периодический анализ программ подготовки, их корректировку, по мере необходимости, для обеспечения их эффективности; предусматривать оформление результатов проверки знаний.

9.2.9. Обучение по охране труда работников ДООУ предусматривает: вводный инструктаж; инструктаж на рабочем месте: первичный, повторный, внеплановый и целевой; обучение работников рабочих профессий; обучение руководителей и специалистов, а также обучение иных отдельных категорий, застрахованных в рамках системы обязательного социального страхования.

9.2.10. Ответственность за организацию своевременного и качественного проведения обучения, инструктажа, стажировки и проверки знаний работников по вопросам охраны труда возлагается на заведующего дошкольным образовательным учреждением.

9.2.11. Виды, сроки, периодичность прохождения обучения каждого работника устанавливается в зависимости от профессии (должности) работника, характера выполняемой работы.

### 9.3. Обучение оказанию первой помощи пострадавшим

9.3.1. Заведующий (или уполномоченное им лицо) организует проведение периодического, не реже одного раза в год, обучения работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшим. Вновь принимаемые на работу проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в сроки, установленные заведующим (или уполномоченным им лицом), но не позднее одного месяца после приема на работу.

9.3.2. Обучение работников приемам оказания первой помощи, пострадавшим может проводиться либо в ходе инструктажей или обучения требованиям охраны труда, либо в виде специального обучающего курса (тренинга), посвященного только изучению приемов оказания первой помощи пострадавшим на производстве.

9.3.3. Обучение приемам первой помощи проводится лицами, прошедшими специальную подготовку. К проведению данного обучения могут привлекаться обучающие организации, имеющие право на оказание данного вида образовательных услуг.

9.3.4. Перечень должностей и профессий работающих лиц, подлежащих обучению приемам оказания первой помощи пострадавшим, конкретный порядок, условия, сроки и периодичность проведения обучения приемам оказания первой помощи, пострадавшим определяются ДООУ самостоятельно с учетом требований ГОСТ 12.0.004-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения» и действующей нормативной документации, а также специфики трудовой деятельности работников дошкольного образовательного учреждения.

### 9.4. Профессиональная гигиеническая подготовка

9.4.1. Профессиональная гигиеническая подготовка при приеме на работу и в дальнейшем с периодичностью проводится в ДООУ: для должностных лиц и работников, деятельность которых связана с производством, хранением, транспортировкой и реализацией питания детей, раздачей пищи детям - ежегодно; для остальных категорий работников - 1 раз в два года.

### 9.5. Занятия с воспитанниками по вопросам безопасности

9.5.1. Занятия с воспитанниками ДООУ по вопросам безопасности: детей дошкольного возраста знакомят с основами безопасного поведения при проведении различных мероприятий, а также с безопасными приемами труда по самообслуживанию в процессе занятий, игр и других видов детской деятельности; проведение занятий по основным правилам безопасного поведения, дорожного движения, пожарной безопасности, электробезопасности и т.д.

9.5.2. Занятия с воспитанниками детского сада проводятся воспитателями, а также приглашенными со стороны специалистами в самых разнообразных формах. Проверку усвоенных знаний осуществляют путем устного опроса обучаемых и практических занятий с ними.

#### 9.6. Организация и проведение специальной оценки условий труда

9.6.1. Контроль состояния условий и охраны труда предусматривает измерение (определение) и оценку опасных и вредных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочем месте. Наиболее полную характеристику состояния условий труда на рабочем месте получают при проведении специальной оценки условий труда.

9.6.2. Процедура специальной оценки условий труда предусматривает оценку условий труда на рабочих местах, выявление вредных и (или) опасных производственных факторов, оценку применяемых средств защиты, а также разработку мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями.

9.6.3. Специальная оценка условий труда на рабочем месте проводится не реже чем один раз в пять лет.

9.6.4. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда заведующий ДООУ, исходя из специфики деятельности дошкольного образовательного учреждения, устанавливает (определяет): порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов; организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда; порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда; порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда; порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

#### 9.7. Управление профессиональными рисками

9.7.1. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками заведующий ДООУ, исходя из специфики деятельности дошкольного образовательного учреждения, устанавливает (определяет) порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками: выявление опасностей; оценка уровней профессиональных рисков; снижение уровней профессиональных рисков.

9.7.2. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, и составление перечня опасностей осуществляются заведующим ДООУ с привлечением специалиста по охране труда, комиссии по охране труда, работников или уполномоченных ими представительных органов.

9.7.3. В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников и воспитанников ДООУ, могут рассматриваться следующие:

- механические опасности: опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или поскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам; опасность падения с высоты при разности уровней высот (со ступеней лестниц, приставных лестниц, стремянок и т.д.); опасность удара; опасность быть уколотым или проткнутым в результате воздействия движущихся колющих частей механизмов, машин; опасность натекания на неподвижную колющую поверхность (острие); опасность затягивания в подвижные части машин и механизмов (пищеблок); опасность наматывания волос, частей одежды, средств индивидуальной защиты; опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами, иглой и т.п.; острыми кромками металлической стружки (при механической обработке работником металлических заготовок

и деталей); опасность от воздействия режущих инструментов (дисковые ножи, дисковые пилы);

- электрические опасности: опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела элементов и деталей, находящихся под напряжением; опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);

- термические опасности: опасность ожога при контакте незащищенных частей тела с поверхностью предметов, имеющих высокую температуру; опасность ожога от воздействия на незащищенные участки тела материалов, жидкостей или газов, имеющих высокую температуру; опасность ожога от воздействия открытого пламени; опасность теплового удара при длительном нахождении на открытом воздухе при прямом воздействии лучей солнца на незащищенную поверхность головы; опасность теплового удара от воздействия окружающих поверхностей оборудования, имеющих высокую температуру; опасность теплового удара при длительном нахождении в помещении с высокой температурой воздуха; опасности, связанные с воздействием микроклимата и климатические опасности: опасность воздействия пониженных температур воздуха; опасность воздействия повышенных температур воздуха; опасность воздействия влажности; опасности, связанные с воздействием химического фактора: опасность воздействия на кожные покровы чистящих и обезжиривающих веществ;

- опасности, связанные с воздействием биологического фактора: опасность из-за контакта с патогенными микроорганизмами; опасности из-за укуса переносчиков инфекций; опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса: опасность, связанная с перемещением груза вручную; опасность от подъема тяжестей, превышающих допустимый вес; опасность, связанная с наклонами корпуса; опасность, связанная с рабочей позой; опасность вредных для здоровья поз, связанных с чрезмерным напряжением тела; опасность психических нагрузок, стрессов; опасности, связанные с воздействием световой среды: опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне; опасности, связанные с организационными недостатками: опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте инструкций, содержащих порядок безопасного выполнения работ, и информации об имеющихся опасностях, связанных с выполнением рабочих операций; опасность, связанная с отсутствием описанных мероприятий (содержания действий) при возникновении неисправностей (опасных ситуаций) при обслуживании устройств, оборудования, приборов; опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте аптечки первой помощи, инструкции по оказанию первой помощи пострадавшему и средств связи; опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения аварии; опасность, связанная с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда; опасности транспорта: опасность наезда на человека; опасность травмирования в результате дорожнотранспортного происшествия; опасность, связанная с деградацией пищевых продуктов: опасность, связанная с деградацией отравленной пищи; опасности насилия: опасность насилия от враждебно настроенных работников; опасность насилия от третьих лиц; опасности, связанные с применением средств индивидуальной защиты: опасность, связанная с несоответствием средств индивидуальной защиты анатомическим особенностям человека; опасность, связанная со скованностью, вызванной применением средств индивидуальной защиты; опасность отравления.

9.7.4. При рассмотрении возможных перечисленных опасностей заведующим ДОУ устанавливается порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

9.7.5. При описании процедуры управления профессиональными рисками заведующим ДОУ учитывается следующее: управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности заведующего дошкольным образова-

тельным учреждением; тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности; все оцененные профессиональные риски подлежат управлению; процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению; эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

9.7.6. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков относятся: исключение опасной работы (процедуры); замена опасной работы (процедуры) менее опасной; реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на работников; реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников; использование средств индивидуальной защиты; страхование профессионального риска.

9.7.7. Оценку профессиональных рисков осуществляют для выявленных наиболее опасных производственных объектов, технологических процессов и профессий работников ДООУ с целью разработки мероприятий по предупреждению возможных опасностей и снижению профессионального риска и планирования работ по улучшению условий труда сотрудников.

9.7.8. Эффективными мероприятиями по снижению профессиональных рисков в дошкольном образовательном учреждении являются административно-общественный контроль состояния условий труда и образовательной деятельности, а также подготовка (обучение) по охране труда.

9.8. Обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры

9.8.1. Обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу (далее - предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также раннего выявления и профилактики заболеваний.

9.8.2. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее - периодические осмотры) проводятся в целях: динамического наблюдения за состоянием здоровья работников ДООУ, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников; выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов; своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников дошкольного образовательного учреждения; своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний; предупреждения несчастных случаев в дошкольном образовательном учреждении.

9.8.3. Работники ДООУ подлежат ежегодному прохождению медицинских осмотров. Медицинские осмотры проводятся врачебной комиссией медицинской организации, имеющей лицензию на медицинскую деятельность, включающую проведение медицинских осмотров и экспертизу профессиональной пригодности.

9.8.4. На время прохождения медицинского осмотра за работниками сохраняется средний заработок по месту работы.

9.8.5. Обязательные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

9.9. Обязательные психиатрические освидетельствования

9.9.1. Работники ДООУ подлежат прохождению обязательного психиатрического освидетельствования (далее – освидетельствование).

9.9.2. Освидетельствование работника проводится с целью определения его пригодности по состоянию психического здоровья к осуществлению деятельности с детьми.

9.9.3. Психиатрическое освидетельствование проводится: перед предварительным медицинским осмотром; в дальнейшем, не реже 1 раза в 5 лет; в случае выявления признаков

психических и поведенческих расстройств при оказании медицинской помощи работнику или в процессе периодического медицинского осмотра.

9.9.4. Освидетельствование проводится врачебной комиссией, создаваемой органом управления здравоохранением.

9.9.5. Освидетельствование осуществляется на добровольной основе.

9.9.6. Заведующий ДООУ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование.

9.10. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение

9.10.1. С целью организации процедуры санитарнобытового обслуживания и медицинского обеспечения заведующий ДООУ обеспечивает проведение следующих мероприятий: оборудование санитарно-бытовых помещений, помещений для приема пищи, помещений для оказания медицинской помощи, комнат отдыха и психологической разгрузки; систематический контроль санитарного состояния и содержания территории и всех помещений, соблюдения правил личной гигиены воспитанниками и персоналом дошкольного образовательного учреждения; организацию и контроль проведения профилактических и санитарно-противоэпидемических мероприятий; контроль работы пищеблока и питания воспитанников детского сада; ведение медицинской документации; оснащение помещений аптечками для оказания первой помощи, назначение ответственных за приобретение, хранение, использование первой помощи, порядок использования и контроля содержания аптечек; организацию питьевого режима.

9.11. Информирование работников об условиях труда на рабочих местах, об уровнях профессиональных рисков, о предоставляемых гарантиях и компенсациях за работу во вредных и опасных условиях труда

9.11.1. С целью организации процедуры информирования работников ДООУ об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях, в дошкольном образовательном учреждении установлены следующие формы информационного взаимодействия: включение соответствующих положений в трудовой договор работника; ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте; проведение консультаций и семинаров по охране труда, совещаний, встреч заинтересованных сторон, переговоров; использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; проведение выставок, конкурсов по охране труда; изготовление и распространение информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов; использование информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; размещение соответствующей информации в общедоступных местах.

9.12. Обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха работников

9.12.1. Заведующий ДООУ обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.12.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников дошкольного образовательного учреждения не может превышать 40 часов в неделю.

9.12.3. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

9.12.4. Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья.

9.12.5. Норма часов педагогической работы (за ставку заработной платы) музыкального руководителя составляет 24 часа в неделю, инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю, учителя-дефектолога и учителя-логопеда – 20 часов в неделю.

9.12.6. Продолжительность рабочего времени медицинских работников составляет не более 39 часов в неделю.

9.12.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю) также устанавливается для работников ДОО, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени.

9.12.8. К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников ДОО относятся: обеспечение рационального использования рабочего времени; организация сменного режима работы, включая работу в ночное время; обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий; поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников дошкольного образовательного учреждения.

9.13. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами

9.13.1. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам ДОО бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (далее – СИЗ), а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами.

9.13.2. Предоставление работникам СИЗ, а также подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется в соответствии с типовыми нормами на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.

9.13.3. С целью организации процедуры обеспечения работников ДОО средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами заведующий дошкольным образовательным учреждением: определяет перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств; устанавливает порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты; организует контроль своевременной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, обеспечением смывающими и обезвреживающими средствами.

9.13.4. Координацию и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности осуществляет специалист по охране труда.

9.13.5. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются специалистом по охране труда либо иным уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) и утверждаются заведующим ДОО с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа.

9.13.6. Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

9.14. Обеспечение безопасного выполнения подрядных работ и снабжения безопасной продукцией

9.14.1. С целью организации проведения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией заведующий ДОО устанавливает (определяет) порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией, ответственность подрядчика и порядок контроля со стороны дошкольного образовательного учреждения за выполнением согласованных действия по организации безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией.

9.14.2. При установлении порядка обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией используется следующий набор возможностей подрядчиков или поставщиков по соблюдению требований работодателя, включая требования охраны труда: оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества; эффективная связь и взаимодействие с должностными лицами ДОО до начала работы; информирование работников подрядчика или поставщика продукции об условиях труда и имеющихся опасностях в дошкольном образовательном учреждении; подготовка по охране труда работников подрядчика или поставщика продукции с учетом специфики деятельности дошкольного образовательного учреждения (в том числе проведение инструктажей по охране труда); контроль выполнения подрядчиком или поставщиком продукции требований в области охраны труда и безопасности образовательной деятельности.

9.15. Расследование несчастных случаев с работниками и воспитанниками во время образовательной деятельности

9.15.1. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний заведующий ДОО устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

9.15.2. Расследование несчастных случаев - законодательно установленная процедура обязательного изучения обстоятельств и причин повреждений здоровья работников при осуществлении ими действий, обусловленных трудовыми отношениями, а также повреждений здоровья воспитанников во время образовательной деятельности.

9.15.3. Порядок расследования несчастных случаев на производстве установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и определен Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях.

9.15.4. Расследование несчастных случаев с воспитанниками ДОО во время пребывания в дошкольном образовательном учреждении проводится в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

9.15.5. Порядок реагирования заведующего ДОО на несчастный случай: немедленное оказание первой помощи пострадавшему; принятие неотложных мер по предотвращению аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц; принятие необходимых мер по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая.

9.15.6. Заведующий ДОО обязан в установленном порядке организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и воспитанниками, а также случаев профессиональных заболеваний работников, принимая во внимание особенности расследования несчастных случаев в зависимости от их степени тяжести и используя формы документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев и профзаболеваний.

9.15.7. Расследование возникновения и первопричин, несчастных случаев и профессиональных заболеваний направлены на выявление любых недостатков в системе управления охраной труда и должны быть документально оформлены.

9.15.8. Расследование проводится для выявления причин несчастного случая, профессионального заболевания и своевременного принятия мер по их устранению, а также для выявления степени утраты трудоспособности труда в школе и ДОО с целью возмещения вреда пострадавшему.

9.15.9. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются заведующим дошкольным образовательным учреждением в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение, и предупреждению аналогичных несчастных случаев.

9.15.10. Результаты расследований и рекомендации Комиссии по охране труда доводят до сведения соответствующих лиц с целью выполнения корректирующих действий, включают в анализ эффективности системы управления охраной труда ДОО и учитывают в

деятельности по непрерывному совершенствованию системы управления охраной труда ДОУ.

9.15.11. Обобщенный анализ травматизма (за квартал, полугодие и год), по ДОУ проводит специалист или ответственный по охране труда, данные представляются заведующему дошкольному образовательному учреждению для принятия решений.

## **Х. Оценка результатов деятельности системы управления охраной труда**

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

10.2. К основным видам контроля функционирования СУОТ относятся: контроль состояния рабочего места, оборудования, инструментов, сырья, материалов; контроль выполнения работ работником в рамках производственных и технологических процессов; 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, изменения существующих или внедрения новых технологических процессов, оборудования; контроль эффективности функционирования отдельных элементов СУОТ и системы в целом.

10.3. В рамках контрольных мероприятий может использоваться фото- и видеосъемка.

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

10.5. Ежегодно дошкольное образовательное учреждение составляет отчет о функционировании СУОТ.

10.6. В ежегодном отчете отражается оценка следующих показателей: достижение целей в области охраны труда; способность СУОТ, действующей в детском саду, обеспечивать выполнение обязанностей, отраженных в политике в области охраны труда; эффективность действий на всех уровнях управления; необходимость дальнейшего развития СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц, перераспределение ресурсов; необходимость своевременной подготовки работников, которых затронут решения об изменении СУОТ; необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ; полнота идентификации опасностей и управления профессиональными рисками в рамках СУОТ; необходимость выработки корректирующих мер.

10.7. Показатели контроля функционирования СУОТ определяются, в частности, следующими данными: абсолютными показателями (время на выполнение, стоимостные показатели и пр.); относительными показателями (соотношение планируемых и фактических результатов, показатели в сравнении с другими процессами и пр.); качественными показателями (актуальность и доступность исходных данных для реализации процессов СУОТ).

10.8. С учетом данных ежегодного отчета оценивается необходимость привлечения независимой специализированной организации для обеспечения внешнего контроля СУОТ.

## **XI. Улучшение функционирования СУОТ**

11.1. С учетом показателей ежегодного отчета о функционировании СУОТ в ДОУ при необходимости реализуются корректирующие меры по совершенствованию ее функционирования.

11.2. Реализация корректирующих мер состоит из следующих этапов: разработка; формирование; планирование; внедрение; контроль.

11.3. Действия на каждом этапе реализации корректирующих мер, сроки их выполнения, ответственные лица утверждаются заведующим ДОУ.

11.4. На этапах разработки и формирования, корректирующих мер производится опрос работников относительно совершенствования функционирования СУОТ.

11.5. Работники должны быть проинформированы о результатах деятельности ДОУ по улучшению СУОТ.

## **ХII. Управление документами СУОТ**

12.1. Для успешного функционирования системы управления охраной труда работодатель должен обеспечить наличие в ДОУ комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности ДОУ.

12.2. Разработка системы управления охраной труда включает в себя создание комплекса взаимоувязанных локальных нормативных документов, содержащих структуру системы, обязанности и права для каждого конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля.

12.3. Заведующий ДОУ определяет обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого руководящего работника и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между работниками, обеспечивающие функционирование СУОТ.

12.4. Лица, ответственные за разработку документов СУОТ, определяются заведующим дошкольным образовательным учреждением на всех уровнях управления.

12.5. Заведующим ДОУ также устанавливается порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

12.6. Установленные в документах системы - организация работ, содержание управленческих функций (или процессов) и процессы обеспечения охраны труда в их взаимодействии – позволяют выполнять их, а в дальнейшем оценивать результаты применения и, если необходимо, осуществлять сертификацию системы управления.

12.7. Комплект документов системы управления охраной труда в ДОУ зависит от: характера, вида деятельности дошкольного образовательного учреждения и ее размера; требований национальных законов, правил и иных нормативных правовых актов по охране труда и соответствующих обязательных требований; компетентности и способности работников.

12.8. Обязательными самостоятельными документами системы являются концепция (политика) охраны труда и положение о системе управления охраной труда. Эти документы предназначены для внутреннего и внешнего пользования.

12.9. Документы системы управления охраной труда включают в себя: политику (стратегию) охраны труда; программы охраны труда; распределение ключевых управленческих обязанностей по охране труда и по обеспечению функционирования системы управления; перечень основных опасностей и рисков, вытекающих из деятельности ДОУ, мероприятия по их предотвращению, снижению и уменьшению; положения, процедуры, методики, инструкции или другие внутренние документы, используемые в рамках системы управления; записи (журналы, протоколы, акты, отчеты), выполняемые при проверках, контроле и анализах, акты проверок и расследований, протоколы совещаний и измерений, журналы осмотров и инструктажей.

12.10. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяются контрольноучетные документы СУОТ (записи), включая: акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ; журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях; записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников дошкольного образовательного учреждения и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников; результаты контроля функционирования СУОТ.

12.11. Копии всех документов учитывают и располагают в местах, доступных для ознакомления с ними работников ДООУ. Отмененные документы изымают из обращения с принятием мер, исключающих их непреднамеренное использование в дальнейшем.

12.12. Документация системы управления охраной труда должна: быть изложена и оформлена так, чтобы быть понятной пользователям; периодически анализироваться; при необходимости, своевременно корректироваться с учетом изменения в законодательстве; распространяться и быть легкодоступной для всех работников дошкольного образовательного учреждения.

12.13. Записи по охране труда (журналы, протоколы, акты, отчеты) следует: систематически вести и оптимизировать; оформлять так, чтобы можно было их легко определять; хранить в соответствии с установленным определенным сроком; располагать в местах, удобных для пользования.

12.14. Допускается в записи по охране труда (журналы, протоколы, акты, отчеты) включать: сведения, вытекающие из практики применения системы управления охраной труда; сведения о травмах, об ухудшении здоровья, о болезнях и инцидентах, связанных с работой; данные о воздействиях вредных производственных факторов на работников и о наблюдениях за производственной средой и состоянием здоровья работников дошкольного образовательного учреждения; результаты наблюдений за функционированием системы управления охраной труда.

12.15. Работники дошкольного образовательного учреждения должны иметь право доступа к записям, относящимся к их деятельности и здоровью.

### **XIII. Передача и обмен информацией об охране труда**

13.1. Обеспечение сбора, обработки, передачи, обмена и использования информации по охране труда, а также своевременное внесение необходимых изменений (актуализация) позволяет проводить анализ этой информации и принимать решения по улучшению охраны труда в ДООУ.

13.2. В рамках СУОТ должна быть обеспечена система как внутреннего, так и внешнего взаимодействия, и обмена информацией (коммуникаций).

13.3. Внутренний обмен информацией означает обеспечение направленного потока информации внутри дошкольного образовательного учреждения.

13.4. Внутренние коммуникации в ДООУ должны иметь следующую структуру:

13.4.1. Вертикальный поток информации: сверху вниз (организационно-распорядительная, законодательная и методическая документация); снизу-вверх (отчетная документация, предложения, жалобы, запросы и отзывы);

13.4.2. Горизонтальный поток информации: поток информации между подразделениями (производственная, методическая документация); поток информации между работниками одного уровня (оперативная документация).

13.5. Система внутренней связи с персоналом создает условия: для повышения мотивации и уровня участия сотрудников при создании и функционировании СУОТ; позволяет разъяснить политику в области охраны труда для внутренних заинтересованных сторон; демонстрирует серьезность намерений администрации ДООУ; содействует обеспечению контроля и распространению информации о результатах работы среди персонала; позволяет определить возможности для совершенствования СУОТ.

13.6. Эффективная система внешней связи обеспечивает: информирование внешних сторон (органы власти, контролирующие организации, общественные организации, потребители, поставщики, средства массовой информации); эффективную и четкую работу в аварийных ситуациях.

13.7. Способы коммуникации могут быть следующие: совещания; информирование, проводимое руководителями на рабочих местах (инструктаж, оперативные совещания, консультации); целевые обходы объектов дошкольного образовательного учреждения; письмен-

ное оповещение (служебная записка, пояснительная записка, уведомление, отчет, протокол, письма); телефонная и факсимильная связь; доски объявлений, стенды; локальные сети и электронная почта; средства массовой информации, сайт ДОУ.

13.8. Информирование и оповещение при несчастных случаях является обязательным и осуществляется в соответствии с требованиями порядка расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками дошкольного образовательного учреждения.

13.9. Процедуры по связям с внешними заинтересованными сторонами должны содержать информацию об ответственных должностных лицах за внешнюю коммуникацию. В обязанности этих должностных лиц должны входить регистрация, оформление и хранение этих документов.

#### **XIV. Анализ эффективности СУОТ, проводимый в ДОУ**

14.1. Заведующий ДОУ через определенные промежутки времени должен проводить анализ эффективности действующих мероприятий по выполнению политики системы управления охраной труда и реализации намеченных целей и задач.

14.2. Процесс анализа эффективности СУОТ должен предусматривать: периодичность его проведения; сбор всей необходимой информации, порядок и формы её предоставления; документированное оформление анализа и его результатов.

14.3. Анализ эффективности СУОТ должен учитывать информацию: о причинах нарушений, несчастных случаев с работниками, с воспитанниками, профессиональных заболеваний, инцидентов и аварий в ДОУ; результаты расследования несчастных случаев с работниками и профессиональных заболеваний, аварий и инцидентов, наблюдения результатов деятельности и проверок; о снижении, устранении рисков, реализации целей и мероприятий по управлению рисками; аудитов функционирования СУОТ; о корректирующих и предупреждающих действиях, выполненных после предыдущего анализа; противопожарных тревогах; о количестве обученных работников дошкольного образовательного учреждения в отчетном году, данные об общей заболеваемости в организации за год, число человек - дней (ЧДН) нетрудоспособности у потерпевших с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более (включая умерших), временная нетрудоспособность которых закончилась в отчетном году; о затратах на охрану труда и затратах в связи с несчастными случаями с работниками ДОУ и профессиональными заболеваниями; рекомендации от работников по улучшению условий труда, другую информацию .

14.4. Результаты анализа эффективности функционирования СУОТ администрацией ДОУ должны быть документально оформлены и в установленном порядке доведены до сведения лиц, ответственных за конкретные элементы СУОТ, для принятия надлежащих мер, также комиссии по охране труда, работников и их представителей.

14.5. Результаты анализа СУОТ используются для проведения необходимых изменений в политике, целях и задачах в управлении охраной труда.

14.6. Заведующий ДОУ по результатам анализа СУОТ принимает решения, направленные на ее совершенствование и повышение результативности, в частности: определяет потребность в ресурсах; проводит пересмотр основных направлений деятельности дошкольного образовательного учреждения и целей, планов в области охраны труда; осуществляет перераспределение ответственности и полномочий; ведет пересмотр и корректировку документов, в соответствии с которыми осуществляется система управления охраной труда; разрабатывает мероприятия по улучшению условий и охраны труда и т.д.

14.7. По результатам анализа со стороны заведующего ДОУ дается общая оценка результативности функционирования СУОТ, разрабатываются мероприятия, направленные на улучшение деятельности и повышение эффективности СУОТ, а также при необходимости осуществляются изменения целей и Политики в области охраны труда.

14.8. Результаты анализа эффективности функционирования СУОТ заведующим ДОУ должны быть документально оформлены и в установленном порядке доведены до све-

дения лиц, ответственных за конкретные элементы СУОТ, для принятия надлежащих мер, также комитета (комиссии) по охране труда, работников и их представителей.

## **XV. Организация пропаганды охраны труда в ДОУ**

15.1. Формы (методы) пропаганды охраны труда в ДОУ устанавливаются в зависимости от конкретных задач и могут быть такими, как проведение совещаний, семинаров, дней охраны труда, оформление наглядной агитации, посещение выставок (уголков охраны труда), просмотр видеофильмов и т.п.

15.2. Совещания (как обязательные мероприятия) должны проводиться по результатам проведения комплексных проверок (обследований) при осуществлении административно - общественного (ступенчатого) контроля.

15.3. Итоговое совещание (по результатам работы за год) проводится в дошкольном образовательном учреждении одновременно с подведением итогов конкурса на лучшую организацию работ по охране труда и поощрением победителей.

15.4. В качестве наглядной агитации в ДОУ необходимо создать уголок по охране труда или кабинет по охране труда, организованный в соответствии с рекомендациями по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда. Кабинет охраны труда должен быть оснащен наглядными пособиями, техническими средствами, справочной и методической литературой и др. средствами.

15.5. Специалист по охране труда, ответственный по охране труда и другие специалисты дошкольного образовательного учреждения через кабинет по охране труда системно доводят до работников новые положения и требования по охране труда, меры по их выполнению (законодательные и иные нормативные акты).

## **XVI. Ответственность за нарушение требований охраны труда**

16.1. Лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда в ДОУ, в невыполнении обязательств (мероприятий) раздела охраны труда Коллективного договора, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

## **XVII. Заключительные положения**

17.1. Настоящее Положение о СУОТ является локальным нормативным актом ДОУ, утверждается (вводится в действие) приказом заведующего детским садом с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками представительного органа.

17.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

17.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.17.1 настоящего Положения.

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