

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 81» Энгельского муниципального района
Саратовской области
на 2024- 2027 годы

Адрес: 413101, Саратовская область, г.Энгельс, микрорайон Энгельс-1
Телефон: 8(8453) 76-89-69

Выписка из журнала регистрации запросов Заявителей

регистрационный номер № 439/24-КД
дата приема запроса Заявителя 27.04.2024
дата и номер: №24 от 27.04.2024

перечень представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) Запрос Заявителя - 1 экз.
- 2) Справка о численности - 1 экз.
- 3) Коллективный договор МДОУ «Д/с № 81» Энгельского МР СО 2024-2027 г. в 3 экз.

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

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

тел. (8452) 49-10-31

 Н.А.Баранова

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 81» Энгельсского муниципального района
Саратовской области
на 2024- 2027 годы**

**Адрес: 413101, Саратовская область, г.Энгельс, микрорайон Энгельс-1
Телефон: 8(8453) 76-89-69**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем МДОУ «Детский сад № 81» заведующий Моисеенко Татьяна Владимировна) и работниками муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81» Энгельсского муниципального района Саратовской области в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Михайлова Ирина Александровна), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения первичной профсоюзной организации..

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. 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 Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями .

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81» Энгельсского муниципального района Саратовской области, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив МДОУ «Детский сад № 81» признают выборный орган первичной профсоюзной организации представителем работников образовательного учреждения, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор при условии, что профсоюзе состоит 50% и более членов коллектива.

Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашением между министерством образования Саратовской области и Саратовской областной организацией «Общероссийского Профсоюза образования», территориальными соглашениями.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.13. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 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 учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования.

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

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

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

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

1.18. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

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

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. 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 передать 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 учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

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

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

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

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

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

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

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

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

По инициативе работодателя производить изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением

организационных или технологических условий труда (изменение количества групп или обучающихся (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

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

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

2.2.9. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками 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;

- лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);

-лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;

- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей- инвалидов до 18 лет;

- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;

- председатель первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

2.2.16. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

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

2.2.18. 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 (ст.187 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном, декретом, учебном отпуске;
- лиц моложе 18 лет;

- женщин, имеющих детей до трех лет;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
- одновременно двух работников из одной семьи.

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

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

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

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. **Стороны пришли к соглашению о том, что:**

3.1. Режим рабочего времени МДОУ «Детский сад № 81» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

3.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Режим работы воспитателя – 36 часов в неделю:

1 смена: 07.00 – 14.12

2 смена: 11.48 – 19.00;

- воспитателя группы компенсирующей направленности (для детей с нарушением речи) – 25 часов.

Продолжительность рабочего времени в неделю:

- педагога-психолога: 36 ч., по графику;

- старшего воспитателя: 36 ч., по графику;

- инструктора по физической культуре: 30 ч. по графику;
- музыкального руководителя- 24 ч. по графику;
- учителя-логопеда – 20 ч., по графику;
- учителя-дефектолога – 20 часов по графику.

Продолжительность рабочего времени старшей медицинской сестры – 39 часов в неделю.

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

3.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):

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

3.6. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст.99 ТК РФ 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.

3.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия работника 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 учреждения.

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.

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

3.9. В течение рабочего дня 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.

3.10. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

Несовершеннолетним предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день; инвалидам – 30 календарных дней.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

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

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

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

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

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

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом

отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается 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.

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

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

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

3.13. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день.

3.14. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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

При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается стаж работы работника, указанный в пункте 4 «Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», утвержденного 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».

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.

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

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

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

3.18. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст.128 ТК РФ следующим работникам:

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

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны договорились:

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

4.2. Оплата труда в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 81» Энгельсского муниципального района Саратовской области осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзной организацией .

Положение об оплате труда разрабатывается на основе Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных организаций образования Саратовской области, утвержденного органами местного самоуправления муниципального района (Решение Собрания депутатов Энгельсского муниципального района Саратовской области от 26 февраля 2020 года №17/03-2020 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных дошкольных Учреждения Энгельсского муниципального района»).

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 заведующего и др. учитываются:
· группа по оплате труда, к которой отнесено образовательное учреждение.

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

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

4.7. Изменение размеров должностных окладов производится:

при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

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

при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.8. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты труда;

- за качество выполняемой работы ;

-

премиальные выплаты: по итогам работы, выполнение определенной работы, юбилейные даты и другое (по договоренности с работодателем).

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

4.9. Устанавливаются доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер.

4.10. Устанавливается доплата за работу, связанную с вредными и тяжелыми условиями труда по результатам специальной оценки условий труда.

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

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

Руководитель обязуется:

4.13. Выплачивать работникам заработную плату:

- 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.

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

4.15. Оплата труда воспитателей при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно за работу по совместительству или за расширение зоны обслуживания. В случае, если замещение осуществляется сверх пределов ежедневного рабочего времени (смены), данная работа является сверхурочной и

оплачивается за первые два часа переработки в полуторном и за последующие часы – в двойном объеме.

4.16. 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.

4.17. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель по требованию работника обязан (независимо от наличия вины работодателя) выплатить эти суммы в размере не менее 1\150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации. Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты зарплаты.

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

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

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

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

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

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

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

4.23. Установить выплаты компенсационного характера нижеуказанным работникам в следующих размерах.

- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, до 12%

- за работу в ночное время - 35% должностного оклада, рассчитанного за час работы.

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

4.24. За работу в сверхурочное время оплату 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, отработанного сверхурочно.

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

4.26. 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.

4.27. 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 МДОУ на соответствие занимаемой должности.

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

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

5.2.6. производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины работодателя) и при профессиональном заболевании;

5.2.7. соблюдать и предоставлять согласно ст.ст.173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением: работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим самостоятельно в имеющие государственную

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

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

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

5.5. При переводе педагогического работника на другую должность ему устанавливается стимулирующая часть заработной платы по результатам деятельности, оформленным в портфолио в период до перевода.

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

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

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

5.9. Установить согласно закону Саратовской области «Об образовании» надбавку за почетные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ» в размере 1601 руб.,

награжденным:

медалью К.Д.Ушинского;

медалью Л.С.Выготского;

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

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

ведомственным знаком отличия "Отличник просвещения";

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

молодежной политики Российской Федерации", "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации", "Ветеран сферы воспитания и образования", - в размере 901 руб.

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

5.10. Предусмотреть льготы и компенсации, связанные с аттестацией:

5.10.1. Сохранить педагогическим работникам уровень орлаты 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».

5.10.2. Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией учреждения образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохраняется уровень оплаты труда по имеющейся квалификационной категории до окончания срока ее действия. В случае истечения срока действия первой, высшей квалификационных категорий оплата может производиться на уровне имевшейся категории в течение не более двух лет и по заявлению работника.

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

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

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

VI. Охрана труда и здоровья

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

6.1. Стороны совместно обязуются:

6.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключать соглашение по охране труда (Приложение №5) с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц.

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

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

6.1.4. Обеспечивать:

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

работу по выявлению опасностей и управлению профессиональными рисками;
своевременное расследование несчастных случаев;

оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

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

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

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

6.2. Работодатель обязуется:

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

6.2.2. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со статьей 217 Трудового кодекса Российской Федерации и Рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.08.2015 № 12-1077. (Приложение № 9)

6.2.3. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, в том числе: обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, оценки профессиональных рисков, обеспечение работников сертифицированными СИЗ; обучение и аттестацию работников по программам санитарно-гигиенического минимума, оформление санитарных книжек и иные мероприятия; из всех источников финансирования средства в сумме не ниже 0,3% от суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

6.2.4. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по обеспечению предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами возможность возврата части сумм страховых взносов (до 30 процентов) в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

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

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

6.2.7. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с требованиями ст.92, 117 и 147 ТК РФ .

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.12. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в количестве не ниже определенных Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Категории работников и норма выдачи СИЗ определяются Приложение №6 к коллективному договору.

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

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

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

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

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

6.2.18. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по его вине (ст. 216.1 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

6.2.25. 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.

6.2.26. 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.

6.2.27. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда, внештатным техническим инспекторам труда Общероссийского Профсоюза образования, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда Профсоюза 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.

6.2.28. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

6.2.29. 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.

6.3. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

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

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

6.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 (ст.29 ТК, ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях

деятельности»); 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 (ст.377 ТК РФ).

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

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

- 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.

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 иную форму 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 порядке, определенном ст.82, 373 ТК РФ.

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

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

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

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

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

7.3.7. Членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

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 (ст.82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.214 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации

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 по вопросам индивидуальных трудовых отношений 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, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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 персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

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

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

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

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

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

8.15. Проводить выверку перечисления удержанных с работников профсоюзных взносов.

8.16. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

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

8.18. 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 (ст.8, 371, 372 ТК РФ).

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

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

9. Стороны договорились:

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

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

9.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного организации.

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

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

9.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

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

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

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

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников образовательного учреждения «_____» _____ 2024 года.

От работодателя:

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 81»

_____ Т.В.Моисеенко

От работников:

Председатель первичной

профсоюзной организации

МДОУ «Детский сад № 81»

_____ И.А. Михайлова

М.П.

«__» _____ 2024 г.

М.П.

«__» _____ 2024 г.

ПРИЛОЖЕНИЯ
к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Положение об оплате труда работников
3. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск
5. Соглашение по охране труда
6. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам.
7. Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам.
8. Положение о нормах профессиональной этики педагога.
9. Положение о системе управления охраной труда.

Приложение №1
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 81»

_____ Т.В.Моисеенко

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации

МДОУ «Детский сад № 81»

_____ И.А. Михайлова

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 81»
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

1. Общие положения

Взаимоотношения между Работодателем и работниками МДОУ «Детский сад № 81» (далее – ДООУ) регулируются Трудовым кодексом Российской, действующим законодательством РФ о труде и охране труда, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.02.2014) "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 06.05.2014), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором, заключаемым с работниками при приеме на работу, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила») определяют внутренний трудовой распорядок в ДООУ, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха и оплату труда, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Работники при приеме на работу обязаны ознакомиться с настоящим Правилами (и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью) под личную подпись. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в организации на видных местах.

2. Основные права и обязанности работодателя:

2.1. 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

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие дни:
 - для работников, источником выплаты заработной платы которых являются субвенции областного бюджета - 10 и 25 числа месяца;
 - для работников, источником выплаты заработной платы которых являются средства муниципального бюджета - 15 и 30 числа месяца;
- 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 охрану жизни и здоровья воспитанников, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований

инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, 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;

- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников ДООУ; создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

- 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 работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, 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;

- 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;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении МДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах, а также Уставом МДОУ;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

- получение в установленном порядке досрочной 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 учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения.;

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

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

3.2. Работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, соблюдать инструкцию «О действиях персонала в чрезвычайных ситуациях» правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на рабочем месте, инструктаж по охране труда, проверку знаний охраны труда;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- проходить в установленные сроки (1 раз в год) периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

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

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по недопущению любой возможности конфликта и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- уведомлять Работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- эффективно использовать оборудование, бережно относиться к документам, имуществу и иным предметам, выданным в пользование, экономно и рационально расходовать электрическую и тепловую энергию, топливо и другие материальные ресурсы соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, нести материальную ответственность в установленном действующим законодательством порядке.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. **Порядок приема на работу:**

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора МДОУ «Детский сад № 81».

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 работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения следующие документы в соответствии со ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации:

- 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации(ст.213 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (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, и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством .

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

4.1.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют заверенную работодателем копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности и квалификационной категории, копию медицинской книжки.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего, 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.

4.1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин,

послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

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

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

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

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

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

Трудовая книжка заведующего хранится в комитете по образованию администрации ЭМР.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация МДОУ «Детский сад № 81» обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

4.1.9. 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 образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.2. Перевод на другую работу.

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

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

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

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

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

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

4.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по статьям 77, 78, 80 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Прекращение трудового договора.

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

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

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

4.3.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

4.3.5. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

4.3.6. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется ДОУ в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3.7. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения 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);

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4.3.8. 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.

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

4.3.10 Окончательный расчет с Работником производится в день увольнения (включая выплату компенсации за неиспользованный отпуск, расчет больничных и т.п.).

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

4.3.12. Преимущественным правом на оставление на работе при проведении мероприятий по сокращению штатов предоставляются в том числе родителю, имеющему ребенка в возрасте до 18 лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

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

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

5.Рабочее время и время отдыха.

5.1.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

В МДОУ «Детский сад № 81» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время работы ДОУ – с 7.00 до 19.00 (длительность работы 12 часов).

5.1.2. Режим рабочего времени основных работников определяется ежегодным приказом заведующего ДОУ и трудовым договором. Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.

5.1.3. Режим рабочего времени педагогических работников регулируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N1601 «Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности, планами учебно-воспитательной работы.

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

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МДОУ «Детский сад № 81» устанавливается трудовым договором, ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.1.5. Педагогическая нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

Режим рабочего дня воспитателя составляет 36 часов в неделю: 7 часов 12 минут в день. Воспитателям группы компенсирующей направленности (для детей с нарушением речи) устанавливается норма часов педагогической работы 25 часов в неделю. Музыкальным руководителям устанавливается норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы. Инструктору по физической культуре устанавливается норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы. Учителю-логопеду устанавливается норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы. Педагогу-психологу устанавливается норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Учителю-дефектологу устанавливается норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы.

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

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

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

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

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

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен

без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя;

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

5.1.10. Расписание образовательной деятельности составляется и утверждается администрацией МДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.1.11. При проведении тарификации педагогических работников МДОУ «Детский сад № 81» на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, и утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

В графике указываются часы работы и перерывов для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

График работы объявляется работнику под расписку, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.3. В соответствии со ст. 101 ТК РФ Заведующему ДОУ может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым Заведующий ДОУ может по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени.

Режим рабочего времени сторожей определяется графиком сменности.

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

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

5.4.2. 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).

5.5. Воспитателям МДОУ «Детский сад № 81» запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

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

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

5.6. В течение полного рабочего дня Работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время не менее 30 минут, которые не включаются в рабочее время.

5.7. Не предоставляется перерыв для отдыха и питания работникам, работающим по следующим должностям, профессиям: воспитатель; музыкальный руководитель; учитель-логопед; инструктор по ФЗ; сторож; вахтер; В соответствии с п. 1.5 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536, педагогическим и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время. Для отдыха и приема пищи в рабочее время отводится помещение.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка: Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 и 42 календарных дня; учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, техническим работникам предоставляется отпуск в количестве 28 календарных дней.

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

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

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

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

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

5.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.11. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Расчет и оплата ежегодного отпуска производятся в календарных днях в соответствии с условиями трудового договора, заключенного с Работником.

5.12. 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.

5.13. Работникам, которым в соответствии с трудовым договором установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков в размере 3 (трех) календарных дней, требование о включении данного положения содержится ст. 108 ТК РФ. Дополнительный оплачиваемый отпуск добавляется к основному отпуску (или его части). Предоставление данного дополнительного отпуска отдельно от основного отпуска (или его части) и замена его денежной компенсацией не допускается. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск в минимальном размере трех календарных дней возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5.14. 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).

5.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет и беременных женщин.

5.21. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам МДОУ работающим с обучающимися с ОВЗ, а также нуждающимися в длительном лечении, независимо от их количества в дошкольной группе.

5.22. Педагогическим работникам запрещается:

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

5.23. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

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

6. Меры поощрения

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

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

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

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

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники МДОУ 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 заведующим МДОУ в соответствии с 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. В соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения 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 образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

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

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

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

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения, 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 учреждения; 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 МДОУ обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Приложение № 2

к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 81»

_____ Т.В.Моисеенко

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной

профсоюзной организации

МДОУ «Детский сад № 81»

_____ И.А. Михайлова

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

муниципального дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 81»

Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников (далее Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее Учреждение) в соответствии со статьей 144 Трудового Кодекса РФ, на основании Решения собрания депутатов Энгельсского муниципального района от 26 февраля 2020 года № 17/03-2020 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций Энгельсского муниципального района», решения Собрания депутатов Энгельсского муниципального района Саратовской области от 25 февраля 2021 года № 10/02-2021 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных Учреждения Энгельсского муниципального района», Постановления администрации Энгельсского муниципального района Саратовской области от 26.10.2023 года № 5810 «О повышении заработной платы работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района и муниципального образования город Энгельс Энгельсского муниципального района Саратовской области», Постановления администрации Энгельсского муниципального района Саратовской области от 29.12.2023 года № 7108 «О повышении должностных окладов работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района и муниципального образования город Энгельс Энгельсского муниципального района Саратовской области»

1.2. Положение устанавливает условия и размеры оплаты труда работников Учреждения, включая:

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

Саратовской области "Об оплате труда работников государственных организаций Саратовской области".

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

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

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

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

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

1.8. Индексация (увеличение) должностных окладов работников МДОУ «Детский сад № 81» осуществляется с учетом уровня инфляции в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

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

2. Порядок определения должностных окладов

2.1. Должностные оклады (ставки заработной платы) работников МДОУ «Детский сад № 81» устанавливаются в соответствии с таблицами.

2.2. 2 Размер должностного оклада, заведующего рассчитывается как средний размер заработной платы педагогических работников учреждения в соответствии со штатным расписанием на начало учебного года (без учета размера ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года), с применением установленных коэффициентов, в зависимости от объемных показателей.

$ЗПр = ЗПср \times К + Укп$, где:

ЗПр - размер должностного оклада (оклада) заведующего;

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

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

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

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

коэффициент 3,0 – свыше 500 баллов;

коэффициент 2,5 – от 351 по 500 баллов;

коэффициент 2,0 – от 201 по 350 баллов;

коэффициент 1,5 – по 200 баллов.

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

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

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

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

2.6. Преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культурно-просветительской работы институтов культуры, педагогических институтов (университетов), педагогических и музыкальных училищ, работающих в учреждениях, базовые оклады устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

2.7. Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, логопедам, работающим в специальных (коррекционных) группах для воспитанников с отклонениями в развитии базовые оклады (базовые ставки заработной платы) как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: 1) тифлопедагогика, сурдопедагогика, олигофренопедагогика, логопедия, специальная психология, коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная), дефектология и другие аналогичные специальности; 2) окончившие специальные факультеты по указанным выше специальностям и получившие диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

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

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

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

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

Должностной оклад заместителя заведующего

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

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

Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		высшая категория	I категория	II категория	Без категории
	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников				
1	Учитель-дефектолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, воспитатель (включая старшего), педагог-психолог: при стаже пед. работы до 2-х лет при стаже пед. работы от 2-х до 5 лет при стаже пед. работы от 5 до 10 лет при стаже пед. работы от 10 до 20 лет при стаже пед. работы свыше 20 лет	16262	15472	14691	- 12070 12641 13244 13964 14691
2	Инструктор по физической культуре: при стаже пед. работы до 2-х лет при стаже пед. работы от 2-х до 5 лет	14582	13846	13161	- 11376 12914

при стаже пед. работы от 5 до 10 лет				12482
при стаже пед. работы свыше 10 лет				13161

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

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

Должностные оклады специалистов и служащих

Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.
Специалист по охране труда: высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Техносферная безопасность" или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в области охраны труда не менее 3 лет	9529

Должностные оклады работников учебно – вспомогательного персонала

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

Младший воспитатель со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы	10118
---	-------

Должностные оклады рабочих в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, и в группах для детей дошкольного возраста муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

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

3. Порядок и условия изменения должностных окладов

3.1. Изменение размеров должностных окладов производится в случаях:

- увеличения стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в муниципальном учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада;
- получения высшего образования или восстановления документа об образовании – со дня предоставления соответствующих документов;
- присвоения квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.2. Перечень должностей, время работы которых засчитывается в педагогический стаж работников Учреждения:

- учителя – логопеды;
- учителя-дефектологи;
- инструкторы по физической культуре;
- музыкальные руководители;
- старшие воспитатели;
- воспитатели;
- педагоги – психологи;
- социальные педагоги;
- заведующий.

3.3. Увеличение размеров должностных окладов работников Учреждения устанавливается в следующих случаях:

3.3.1. В размере 20% от должностного оклада:

- педагогическим работникам (воспитателю, старшему воспитателю, учителю-логопеду, учителю-дефектологу, педагогу-психологу, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре) за работу в специальных (коррекционных) группах для воспитанников с отклонениями в развитии, с задержкой психического развития;
- учителю – логопеду за работу с детьми, имеющими нарушение речи;

3.3.2. В размере 15% от должностного оклада:

-заместителю заведующего, младшему воспитателю, кастелянше, старшей медицинской сестре, агенту по снабжению, шеф-повару, повару, подсобному рабочему за работу в учреждении, имеющем специальные (коррекционные) группы для воспитанников с отклонениями в развитии, с задержкой психического развития или группы для воспитанников, нуждающихся в длительном лечении.

4. Порядок и условия установления надбавок

4.1. Размеры надбавок работникам учреждения определяются на основании положения, утвержденного руководителем учреждения и согласованного с профсоюзным комитетом.

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

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

а) за ученую степень доктора наук - в размере 7000 рублей;

б) за ученую степень кандидата наук - в размере 3202 рублей;

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

г) награжденным медалью К.Д.Ушинского; нагрудными знаками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР»; нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации» - в размере 901 рубля.

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

Надбавка, установленная настоящим пунктом, выплачивается ежемесячно.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- за занятость на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных .

5.2. Оплата труда работников МДОУ «Детский сад № 81», занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в

повышенном размере в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Размер доплаты за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда работникам устанавливается по результатам специальной оценки условий труда за фактически отработанное время в этих условиях.

Конкретный размер повышения оплаты труда за работу на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается руководителем муниципального учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, либо коллективным договором.

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

- доплаты 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 исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата работникам, которым с их согласия вводится рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов).

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

5.3.2. Работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, производится доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер доплаты составляет не менее одинарной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

5.3.3. Работникам, привлекавшимся к сверхурочной работе, производится доплата за сверхурочную работу. Размер оплаты за сверхурочную работу определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации: : за первые два часа в полуторном размере, за последующие – в двойном.

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

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

5.3.6. Доплата за увеличение объема работы или исполнения 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

время, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

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

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

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

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

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы включают в себя:

- надбавка за участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных целевых программ;
- надбавка за выполнение в короткие сроки больших объемов работ;
- надбавка за оперативное выполнение непредвиденных или дополнительных задач.

Выплаты за качество выполняемых работ, устанавливаемые на постоянной основе, включают в себя: премии за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ.

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

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

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

достижение высоких результатов в работе за соответствующий период;

участие в инновационной деятельности;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности организации;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

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

Показатели и условия стимулирования работников, позволяющие оценить эффективность, результативность и качество работы, определяются в «Положении о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда», утверждаемом руководителем муниципального учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, которое является неотъемлемой частью коллективного договора Учреждения. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников осуществляется специальной комиссией, созданной по представлению руководителя организации. Размер выплаты стимулирующего характера работникам организации образования закрепляется приказом руководителя образовательной организации.

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

6.3. Выплаты стимулирующего характера работникам могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностным окладам. Выплаты стимулирующего характера работникам, устанавливаемые в процентах к должностным окладам, определяются, исходя из размера должностного оклада без учёта увеличения должностного оклада, надбавок и доплат, и предельными размерами не ограничиваются.

6.4. В особых случаях (юбилейные даты, профессиональные праздники, проведение мероприятия или по итогам конкурсов муниципального, регионального или более высокого уровня) работнику Учреждения может быть выплачена единовременная премия.

7. Отдельные вопросы оплаты труда педагогического персонала

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

Тарификационный список устанавливает объем фактической учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

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

Почасовой порядок оплаты труда применяется:

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

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

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

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

8. Порядок формирования фонда оплаты труда

8.1. Плановый фонд оплаты труда муниципальных учреждений включает:

- фонд должностных окладов;
- фонд компенсационных выплат;
- фонд стимулирующих выплат;
- выплаты, предусмотренные в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

8.2. Размер фонда стимулирующих выплат для работников учреждения, формируемый за счет бюджетных средств, устанавливается в размере до 30% от объема средств,

направляемых на должностные оклады работников муниципального учреждения. Размер фонда стимулирующих выплат устанавливается муниципальным учреждением самостоятельно.

Размер фонда стимулирующих выплат может быть увеличен за счет образовавшейся экономии, в том числе за счёт оптимизации штатной численности в пределах средств, выделенных на оплату труда.

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

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий

Приложение № 3
к коллективному договору
СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной

_____ Т.В.Моисеенко

_____ И.А. Михайлова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №81» Энгельского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

- 1.1. 1.1. Настоящее Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее Учреждение) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, 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», решения Собрания депутатов Энгельского муниципального района Саратовской области от 25 февраля 2021 года № 10/02-2021 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных Учреждения Энгельского муниципального района», Постановления администрации Энгельского муниципального района Саратовской области от 26.10.2023 года № 5810 «О повышении заработной платы работников муниципальных учреждений Энгельского муниципального района и муниципального образования город Энгельс Энгельского муниципального района Саратовской области», Постановления администрации Энгельского муниципального района Саратовской области от 29.12.2023 года № 7108 «О повышении должностных окладов работников муниципальных учреждений Энгельского муниципального района и муниципального образования город Энгельс Энгельского муниципального района Саратовской области»
- 1.2. В целях стимулирования работников ДОУ к качественному результату труда, к повышению профессионального уровня, а также поощрения за выполненную ими работу в учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера (далее по тексту-стимулирующие выплаты).
- 1.3. Положение устанавливает порядок и условия осуществления стимулирующих выплат по результатам труда всем работникам, включая совместителей.
- 1.4. На основании настоящего Положения администрацией Учреждения совместно с профсоюзным комитетом Учреждения разрабатывается перечень критериев, размер стимулирующих надбавок, порядок их расчета и выплаты. Данное Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается заведующим Учреждения

- 1.5. Дополнение и изменение критериев и показателей относится к компетенции Учреждения. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.
- 1.6. Выплаты стимулирующего характера осуществляется в пределах утвержденного годового фонда оплаты труда, а также за счет средств, полученных из дополнительных источников и предназначенных для оплаты труда работников Учреждения.
- 1.7. Размер фонда стимулирующих выплат, формируемый за счет бюджетных средств, устанавливается в размере до 30 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады работников Учреждения с учетом выплат за стаж и за квалификацию педагогическим работникам. Размер фонда стимулирующих выплат может быть увеличен за счет образовавшейся экономии, в том числе за счет оптимизации штатной численности, в пределах средств, выделенных на оплату труда Учреждения.
- 1.8. Администрация ДООУ вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда, денежные средства экономии по фонду оплаты за месяц предыдущие периоду установления стимулирующих надбавок, средства, высвободившиеся в результате оптимизации штата ДООУ.
- 1.9. Срок действия Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда

- 2.1. Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период.
- 2.2. Устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:
 - за интенсивность и напряжённость работы ;
 - за качество и высокие результаты выполняемых работ;
 - премиальные выплаты по итогам работы.
- 2.3. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и напряжённость выполняемых работ предполагает поощрение работника за участие в течение рассматриваемого периода в выполнении важных работ, мероприятий (подготовка к российским, областным, муниципальным мероприятиям: разработка образовательных проектов, программ); за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа организации среди населения, за качественную подготовку и проведение конкретного мероприятия, за ведение протоколов педагогического совета, совета родителей, за работу, не входящую в круг должностных обязанностей за постоянную общественную работу.
- 2.4. Выплаты стимулирующего характера за качество и высокие показатели работы предполагают поощрение работника за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей: за инициативу, творчество и применение в работе современных форм, методов и содержания организации труда: за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью организации.
- 2.5. Единовременные премиальные выплаты стимулирующего характера работникам осуществляется на основании приказа руководителя ДООУ, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.
- 2.6. Единовременные выплаты стимулирующего характера работникам ДООУ производится в следующих случаях:
 - ✓ к юбилейным датам работника или учреждения;
 - ✓ в связи с различными праздниками;
 - ✓ за выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;

- ✓ за интенсивность, качество и высокие результаты работы, проявление инициативы и творческого подхода;
 - ✓ применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - ✓ по итогам конкурсов муниципального, регионального и федерального уровней;
 - ✓ за участие в выполнении важных работ, мероприятий (участие в проведении праздников, конкурсов, семинаров, педсоветов и др.) в зависимости от активности участника;
 - ✓ в связи с награждением почетными грамотами и профессиональными дипломами;
 - ✓ по итогам работы за год;
 - ✓ за высокую исполнительскую дисциплину;
 - ✓ за повышенный объем работы ;
 - ✓ за работу, не входящую в круг должностных обязанностей.
- 2.7. Расчет размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда производится по результатам отчетного периода. Отчетными периодами для выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда определены: в январе – период с июля по декабрь предыдущего года; в июле – период с января по июнь месяц текущего года.
- 2.8. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения осуществляется комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда. В состав комиссии входят руководитель МДОУ, председатель профсоюзного комитета, работники ДОУ.
- 2.9. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

3. Порядок стимулирования

- 3.1. Стимулирующие выплаты работникам осуществляются по бальной системе с учетом утвержденных в Положении критериев и показателей качества и результативности труда за отчетный период ежемесячно.
- 3.2. 10 % стимулирующей части фонда оплаты труда распределяется для выплаты единовременных премий, за выполнение особо важных заданий и иных поощрительных выплат.
- 3.3. Работники учреждения самостоятельно, один раз в отчетный период, заполняют Критерии и показатели качества и результативности труда (педагогическим работникам дополнительно наличие портфолио), и передают в комиссию для проверки и уточнения до 15 числа, следующего за отчетным периодом месяца.
- 3.4. Критерии результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются Учреждением самостоятельно.
- 3.5. Перечень критериев может быть дополнен по предложению Общего собрания трудового коллектива, педагогического совета, профсоюзного комитета не чаще 1 раза в год.
- 3.6. Для учебно-вспомогательного и технического персонала формирование портфолио не требуется, результативность оформляется в таблицах критериев.
- 3.7. Размер стимулирующих выплат конкретного работника определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.
- 3.8. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ работников Учреждения, запланированного на месяц, на общую сумму баллов категории работников. Для работников разных категорий получается свой денежный вес (в рублях) каждого балла.

- 3.9. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление доплаты производится за фактически отработанное время. Если работник отказывается собирать портфолио, стимулирующая часть оплаты труда данному сотруднику не выплачивается (сотрудник пишет заявление на имя заведующего об отказе от стимулирующей части оплаты труда).
- 3.10. В случае, халатного заполнения портфолио комиссия возвращает его сотруднику для доработки. На данный период (до сдачи переработанного портфолио) стимулирующая часть оплаты труда не выплачивается.
- 3.11. На основании протокола комиссии заведующий ДООУ в течении 3-х дней издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.
- 3.12. 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.
- 3.13. При переходе педагогического работника на другую должность ему устанавливается стимулирующая часть заработной платы по результатам деятельности, оформленным в портфолио в период до перевода.
- 3.14. Стимулирующая часть вновь прибывшему работнику назначается по результатам индивидуальных достижений (портфолио) с предыдущего места работы.
- 3.15. Стимулирующая часть вновь прибывшему работнику, не имеющему портфолио с предыдущего места работы, назначается в размере средней по учреждению..
- 3.16. Стимулирование вновь прибывшему работнику назначается на период со дня приёма на работу до окончания текущего расчетного периода и установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений педагога (портфолио) по итогам работы истекшего расчетного периода.
- 3.17. Максимально возможная сумма баллов:
 - для административных работников (старший воспитатель, заместитель заведующего) и педагогических работников - 100 баллов;
 - для учебно-вспомогательного, технического и обслуживающего персонала - 50 баллов;
 - старшая медсестра – 60 баллов

4. Делопроизводство.

- 4.1. Заседания комиссии оформляется протоколами. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, предложений и замечаний членов комиссии. Протоколы подписываются председателем и секретарем.
- 4.2. Протоколы заседаний комиссии являются составной частью номенклатуры дел Учреждения.
- 4.3. Ответственность за ведение делопроизводства возлагается на председателя или секретаря комиссии.

**Приложение
к Положению о
порядке распределения
стимулирующей части фонда оплаты труда работников
Критерии и показатели качества
и результативности труда**

**Критерии и показатели результативности деятельности
старшего воспитателя**

Показатель	Подтверждающие документы	Подпись должностного лица	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования					
1.1. Наличие обобщенных материалов по распространению и обобщению педагогического опыта работников (за отчетный период)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	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	заведующий	отсутствие - 0 за отчетный период до 5 раз - 2 за отчетный период более 5 раз – 5 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Организация инновационной деятельности	Приказ, справка-подтверждение	заведующий	Уровень ДОУ -2 Муниципальный уровень - 3		

педагогов, в том числе проектной деятельности.			Региональный, федеральный уровень -5(сумма баллов)		
1.4. Организация и содержание работы в ДОУ (консультационный пункт, логопедический пункт, стажировочная площадка.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	Не ведется - 0 консультационный пункт-4 логопедический пункт-4 стажировочная площадка -4 (Выставляется сумма баллов)		
1.5.Организация работы по взаимодействию с социальными партнерами. учреждениями образования, культуры, ГИБДД		заведующий	Не ведется-0 Частичное взаимодействие-3 Полное взаимодействие-5		
1.6.Выступления на конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации, круглых столах, методических объединениях и др. Проведение мастер –классов и пр.	Планы семинаров, копии свидетельств	заведующий	Муниципальный уровень - 4 Региональный, федеральный уровень -6 (выставляется сумма баллов)		
1.7.Применение электронных образовательных ресурсов нового поколения в профессиональной деятельности.	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	заведующий	не применяет - 0 владеет навыками работы - 3 ведение блога, организует вебинары, участие в интернет		

			сообществах и т.п. – 6 (выставляется максимальный балл)		
1.8.Участие в наполнении сайта ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	не участвует - 0 участие и курирование - 5		
1.9.Наличие комплексного подхода к оценке итоговых и промежуточных результатов освоения воспитанниками ООП ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	Отсутствие - 0 частичное соответствие - 2 полное соответствие - 5		
1.10.Процент аттестованных педагогов.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	рост аттестуемых отсутствует - 0 меньше 50% аттестуемых - 2 больше 50% аттестуемых - 8		
1.11. Соответствие образовательной среды ДОУ и развивающей предметно пространственной среды в группах требованиям ФГОС ДО.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, фотографии	заведующий	не соответствует - 0 частичное соответствие - 2 полное соответствие - 5		
2. Работа с семьями воспитанников					
2.1. Подготовка и проведение мероприятий с участием родителей воспитанников.	Справка, копии подтверждающих документов	заведующий	В традиционной форме - 3 В нетрадиционной форме – 5 (выставляется максимальный балл)		

2.2. Организация работы консилиума полное и своевременное оформление документации на ПМПк	Протоколы заседаний, консилиумов	заведующий	Отсутствие -0 Частичное соответствие -3 Полное соответствие-5		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина					
3.1. Участие в общественной работе: профессиональная экспертная деятельность (участие в работе экспертных комиссий, групп, жюри конкурсов, творческих лабораторий, руководитель МО, стажировочной площадки)	Приказ, справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	Муниципальный уровень - 5 Региональный, федеральный уровень -6 (выставляется максимальный балл)		
3.2. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная руководителем	заведующий	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
3.3. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)		заведующий	не имеет - 0 имеет - 5		
	Итого		100		

Критерии и показатели результативности деятельности воспитателя

Показатель	Подтверждающие документы	Подпись должностного лица	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования					
1.1. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов, РМО и др.	Справка-подтверждение старшего воспитателя. Планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов, скрин-шот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	Ст. воспитатель	отсутствие - 0 от 1 до 3 раз - 3 более 4-х раз – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	Ст. воспитатель	отсутствие - 0 за отчетный период до 5 раз - 2 за отчетный период более 5 раз – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Создание развивающей предметно-пространственной среды группы	Информационная справка или паспорт группы о содержании развивающей среды в соответствии с возрастом	Ст. воспитатель	Эстетика оформления-1 Изготовление пособий-1 Сохранность имущества-1 Сезонное оформление-1		

			Взаимодействие с родителями по созданию РППС -1 (выставляется сумма баллов)		
1.4. Участие в экспериментальной и инновационной деятельности	Информационная справка	Ст. воспитатель	Уровень ДОУ -1 Муниципальный уровень - 3 Региональный уровень – 6 (выставляется сумма баллов)		
1.5. Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копия приказа	Ст. воспитатель	1.Уровень ДОУ: 1 раз-2 б, более 1 раза -3б 2.Муниципальный: 1 раз-2б, более 2 раза – 4 б 3.Региональный -4 (суммируются максимальные баллы по каждому пункту)		
1.6. Распространение собственного опыта (показ НОД, доклад, презентация, мастер-класс, проведение методического семинара и др.)	Справка-подтверждение, план семинара, копия приказа	Ст. воспитатель	1.Уровень ДОУ: 1 раз-2 б, более 1 раза -3б 2.Муниципальный: 1 раз-2б, более 2 раза – 4 б 3.Региональный -4 (суммируются максимальные баллы по каждому пункту)		

1.7. Посещаемость воспитанников	Справка, копия табеля учета посещаемости	Ст.м/с	до 45%-0 от 45-65%-3 от 65 и выше-5		
1.8. Динамика показателей освоения воспитанниками образовательных программ по итогам внутреннего мониторинга (по результатам диагностики)	Проведение сравнительного анализа с результатами предыдущего периода	Ст. воспитатель	Рост до 15 % - 1 От 15 до 30 % - 3 Свыше 30 % - 5		
1.9. Профилактика детского травматизма за отчетный период	Справка		Отсутствует-3 Наличие-0		
2. Работа с воспитанниками и их семьями					
2.1. Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях различного уровня	Копии дипломов, сертификатов	Ст. воспитатель	1.Уровень ДОУ: 1 раз-2 б, более 1 раза -3б 2.Муниципальный: 1 раз-2б, более 2 раза – 4 б 3.Региональный -4 (суммируются максимальные баллы по каждому пункту)		
2.2. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	Ст. воспитатель	традиционные - 1 нетрадиционные – 2 (выставляется максимальный балл)		
2.3. Контроль по родительской плате (отсутствие задолженности, своевременность оплаты)	Справка	Делопроизвод.	Уменьшение задолженности-2 Увеличение задолженности -0		

2.4. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	заведующий	наличие - 0 отсутствие - 2		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина					
3.1. Взаимозаменяемость	Выписка из приказа	заведующий	Да-5 Нет-0		
3.2. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам.зав. по АХЧ, председателем ПК	заведующий	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
3.3. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, членство рабочих и творческих группах, комиссиях ДОУ и пр.)		заведующий	не имеет - 0 имеет - 4		
3.4. Публичное участие в общественных акциях и государственных праздниках	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	Уровень ДОУ -2 Муниципальный - 3 (выставляется сумма баллов)		
3.5. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	Делопроизвод	До 5 лет – 2 От 6 до 10 лет – 3 От 10 лет - 5 (выставляется максимальный балл)		

	Итого		100		
--	-------	--	-----	--	--

**Критерии и показатели результативности деятельности
инструктора по физической культуре**

Показатель	Подтверждающие документы	Подпись должностного лица	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования					
1.1. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов и др.	Справка-подтверждение старшего воспитателя. Планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов, скрин-шот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	Ст.воспитатель	отсутствие - 0 от 1 до 3 раз - 3 более 4-х раз – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	Ст.воспитатель	отсутствие - 0 за отчетный период до 5 раз - 2 за отчетный период более 5 раз – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Использование нетрадиционных здоровьесберегающих и физкультурно-оздоровительных технологий	Информационная справка, фотоматериалы	Ст.воспитатель	не используется - 0 использование нетрадиционных технологий – 4 проектная деятельность – 4		

			(выставляется сумма баллов)		
1.4. Создание и положительная динамика развивающей предметно-пространственной среды (изготовление и использование нетрадиционного оборудования)	Информационная справка или паспорт зала, фотоматериалы	Ст.воспитатель	несоответствие - 0 частичное соответствие - 1 полное соответствие программным требованиям- 3 (выставляется максимальный балл)		
1.5. Участие в экспериментальной и инновационной деятельности (внедрение собственных методических разработок, пособий, рекомендаций)	Информационная справка	Ст.воспитатель	Уровень ДОУ -1 Муниципальный уровень - 2 Региональный ,Федеральный уровень - 6 (выставляется сумма баллов)		
1.6. Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копия приказа	Ст.воспитатель	1.Уровень ДОУ: 1 раз-2 б, более 1 раза -3б 2.Муниципальный: 1 раз-2б, более 2 раза – 4 б 3.Региональный , федеральный-4 (суммируются максимальные баллы по каждому пункту)		

1.7. Распространение собственного опыта (показ НОД, доклад, презентация, мастер-класс, проведение методического семинара и др.)	Справка-подтверждение, план семинара, копия приказа	Ст.воспитатель	1.Уровень ДОУ: 1 раз-2 б, более 1 раза -3б 2.Муниципальный: 1 раз-2б, более 2 раза – 4 б 3.Региональный , федеральный-4 (суммируются максимальные баллы по каждому пункту)		
1.8. Посещаемость воспитанников	Справка, копия табеля учета посещаемости	делопроизвод	до 45%-0 от 45-65%-3 от 65 и выше-5 (выставляется максимальный балл)		
2. Работа с воспитанниками и их семьями					
2.1. Достижения воспитанников в конкурсах и мероприятиях.	Копии дипломов, сертификатов	Ст.воспитатель	1.Уровень ДОУ: 1 раз-2 б, более 1 раза -3б 2.Муниципальный: 1 раз-2б, более 2 раза – 4 б 3.Региональный , федеральный-4 (суммируются максимальные баллы по каждому пункту)		
2.2. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	Ст.воспитатель	Проведение консультаций-2		

			Организация и проведение совместных с родителями тематических встреч и спортивных мероприятий-3 (выставляется сумма баллов)		
2.3. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	Ст.воспитатель	наличие - 0 отсутствие - 3		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина					
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам.зав. по АХЧ, председателем ПК	заведующий	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
3.2. Публичное участие в общественных акциях и государственных праздниках	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	Уровень ДОУ -2 Муниципальный - 3 (выставляется сумма баллов)		
3.2. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование		заведующий	не имеет - 0 имеет - 5		

ДОУ» членство рабочих и творческих группах, комиссиях ДОУ и пр.)					
3.3. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	наличие - 5 отсутствие - 0		
3.4. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	Делопроизвод	До 5 лет – 2 От 6 до 10 лет – 3 От 10 лет - 5 (выставляется максимальный балл)		
	Итого		100		

Критерии и показатели результативности деятельности педагога-психолога

Показатели качества и результативности труда педагога	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Охват воспитанников профилактической, коррекционно-развивающей работой	Справка, копия табеля учета посещаемости	до 45%-10 от 50-74%-15 (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. Распространение собственного педагогического	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	отсутствие - 0 за отчетный период от 1 до 5 раз - 3		

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

рекомендаций, аналитических статей в СМИ.		(выставляется максимальный балл)		
2. Работа с воспитанниками и их семьями				
2.1. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	выход на родительские собрания - 2 консультационная помощь – 3 (выставляется максимальный балл)		
2.2. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	наличие - 0 отсутствие - 5		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам.зав. по АХЧ, председателем ПК	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
3.2. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» членство рабочих и творческих группах, комиссиях ДОУ и пр.)		не имеет - 0 имеет - 5		

3.3. Публичное участие в общественных акциях и государственных праздников	Справка-подтверждение,	уровень ДОУ -2 муниципальный уровень - 3 (выставляется сумма баллов)		
3.4. Взаимозаменяемость		наличие - 5 отсутствие -0		
Общее количество баллов - 100				

**Критерии и показатели результативности деятельности
учителя – логопеда, учителя – дефектолога**

Показатели качества и результативности труда педагога	Подтверждающие документы		Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования					
1.1. Использование педагогом в коррекционно-развивающем процессе современных технологий и методик	Аналитическая справка	Ст. воспитатель	Отсутствие – 0 Частичное -3 Полное соответствие - 5		
1.2. Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям	Аналитическая справка Копии результатов диагностики	Ст. воспитатель	до 45%-1 от 50-74%-2 от 75 и выше-5 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Распространение собственного педагогического	Скрин-шот страницы (сайта), справка с	Ст. воспитатель	уровень ДОУ - 2		

опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет	перечнем размещенных материалов		муниципальный уровень - 3 региональный уровень - 3 федеральный уровень - 4 (выставляется сумма баллов)		
1.4. Разработка и внедрение собственных методических и дидактических разработок, пособий, игр.	Копии подтверждающих документов	Ст. воспитатель	уровень ДОУ - 2 муниципальный уровень - 3 (выставляется сумма баллов)		
1.5. Профессиональная экспертная деятельность.	Копии приказов	Ст. воспитатель	уровень ДОУ - 2 муниципальный уровень - 3 региональный уровень - 3 федеральный уровень - 4 (выставляется сумма баллов)		
1.6. Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копии дипломов, сертификатов, приказов	Ст. воспитатель	не участвует - 0 муниципальный уровень участие - 1 победа - 2 Региональный уровень участие - 2 победа - 3 Федеральный уровень участие - 3 (выставляется максимальный балл по каждому уровню)		
1.7. Наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок,	Копия статьи в СМИ с указанием издания	Ст. воспитатель	Отсутствие - 0 интернет публикация - 3		

рекомендаций, аналитических статей в СМИ.			публикация в печатных изданиях – 6 (выставляется максимальный балл)		
1.8. Результативность коррекционно-развивающей работы по итогам проведения ПМПк	Справки, копии подтверждающих документов	Ст. воспитатель	частичное соответствие - 2 полное соответствие – 4 (выставляется максимальный балл)		
2. Работа с воспитанниками и их семьями					
2.1. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	Ст. воспитатель	выход на родительские собрания - 2 консультационная помощь – 4 (выставляется максимальный балл)		
2.2. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	заведующий	наличие - 0 отсутствие - 5		
2.3. Сложность контингента воспитанников	Справка, копии подтверждающих документов	заведующий	Дети разного возраста-1 Дети с тяжелым нарушением речи-3 Дети с ОВЗ в том числе инвалиды)-4 (выставляется сумма баллов)		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина					

3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам.зав. по АХЧ, председателем ПК	заведующий	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
3.2. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» членство рабочих и творческих группах, комиссиях ДОУ и пр.)		заведующий	не имеет - 0 имеет - 5		
3.3. Публичное участие в общественных акциях и государственных праздниках		заведующий	уровень ДОУ - 2 муниципальный уровень - 3 (выставляется сумма баллов)		
9.Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	Делопроизвод	До 5 лет – 2 От 6 до 10 лет – 3 От 10 лет - 5 (выставляется максимальный балл)		
	Общее количество баллов - 100				

**Критерии и показатели результативности деятельности
музыкального руководителя**

Показатель	Подтверждающие документы	Подпись должностного лица	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования					
1.1. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов и др.	Справка-подтверждение старшего воспитателя. Планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов, скрин-шот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	Ст. воспитатель	отсутствие - 0 от 1 до 3 раз - 3 более 4-х раз – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	Ст. воспитатель	отсутствие - 0 за отчетный период до 5 раз - 2 за отчетный период более 5 раз – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Использование (применение) в НОД современных инновационных методик и технологий сопровождения образовательного процесса, творческий подход к использованию музыкального материала.	Информационная справка, фотоматериалы	Ст. воспитатель	не используется - 0 использование нетрадиционных технологий – 4 проектная деятельность – 4 (выставляется сумма баллов)		

1.4. Создание и положительная динамика развивающей предметно-пространственной среды (эстетика оформления музыкального зала к мероприятиям, наличие и эстетика атрибутов, костюмов, пособий, подготовка к праздничным мероприятиям)	Информационная справка или паспорт зала, фотоматериалы	Ст. воспитатель	несоответствие - 0 частичное соответствие - 3 полное соответствие программным требованиям – 6 (выставляется максимальный балл)		
1.5. Участие в экспериментальной и инновационной деятельности (внедрение собственных методических разработок, пособий, рекомендаций)	Информационная справка	Ст. воспитатель	Уровень ДОУ -1 Муниципальный уровень - 3 Региональный, федеральный уровень – 6 (выставляется сумма баллов)		
1.6. Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копия приказа	Ст. воспитатель	1.Уровень ДОУ: 1 раз-2 б, более 1 раза -3б 2.Муниципальный: 1 раз-2б, более 2 раза – 4 б 3.Региональный , федеральный-4 (суммируются максимальные баллы по каждому пункту)		
1.7. Распространение собственного опыта (показ НОД, доклад, презентация, мастер-класс, проведение методического семинара и др.)	Справка-подтверждение, план семинара, копия приказа	Ст. воспитатель	1.Уровень ДОУ: 1 раз-2 б, более 1 раза -3б 2.Муниципальный: 1 раз-2б, более 2 раза – 4 б		

			3.Региональный , федеральный-4 (суммируются максимальные баллы по каждому пункту)		
1.8. Посещаемость воспитанников	Справка, копия табеля учета посещаемости	Ст. м/с	до 45%-0 от 45-65%-3 от 65 и выше-5 (выставляется максимальный балл)		
2. Работа с воспитанниками и их семьями					
2.1. Достижения воспитанников в конкурсах и мероприятиях.	Копии дипломов, сертификатов	Ст. воспитатель	1.Уровень ДОУ: 1 раз-2 б, более 1 раза -3б 2.Муниципальный: 1 раз-2б, более 2 раза – 4 б 3.Региональный , федеральный-4 (суммируются максимальные баллы по каждому пункту)		
2.2. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	Ст. воспитатель	Проведение консультаций-2 Организация и проведение совместных с родителями тематических встреч-3 (выставляется сумма баллов)		
2.3. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у	Справка	заведующий	наличие - 0 отсутствие - 3		

заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.					
	3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам.зав. по АХЧ, председателем ПК	заведующий	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
3.2. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» членство рабочих и творческих группах, комиссиях ДОУ и пр.)		заведующий	не имеет - 0 имеет - 5		
3.3. Публичное участие в общественных акциях и государственных праздниках	Справка-подтверждение	заведующий	Уровень ДОУ -2 Муниципальный - 3 (выставляется сумма баллов)		
3.4. Взаимозаменяемость			наличие - 5 отсутствие - 0		
3.5. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	Делопроизвод	До 5 лет – 2 От 6 до 10 лет – 3 От 10 лет - 5 (выставляется максимальный балл)		
	Итого		100		

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности

младшего воспитателя

Показатель	Подтверждающие документы	Подпись должностного лица	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Посещаемость воспитанников	Справка, копия табеля учета посещаемости	Ст.мед.сестра	до 45%-0 от 45-65%-3 от 65 и выше-5 (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	Ст.мед.сестра	Более 2-х замечаний – 0 До 2-х замечаний - 4 Отсутствуют замечания - 6		
3.Содержание и сохранность оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Зам.завед.	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 5		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Заведующий Зам.завед. Муз.руков	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
5.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Заведующий Зам.завед.	Отсутствие - 0 Наличие - 5		

предусмотренных должностными обязанностями					
6. Помощь педагогам в воспитательно-образовательном процессе	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Воспитатели	- подготовка помещения и оборудования к занятиям - 3, - организация деятельности подгруппы или группы детей в помощь воспитателю - 3, - подготовка участка к прогулке - 3. (выставляется сумма баллов)		
7.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	Зам.завед.	Да-5 Нет-0		
8.Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	Делопроизвод	До 5 лет – 2 От 6 до 10 лет – 3 От 10 лет - 5 (выставляется по стажу)		
Уровень исполнительской дисциплины	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Заведующий Зам.завед.	Отсутствие замечаний-4 Наличие замечаний-0		
	Итого		50		

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности заместителя заведующего

Показатель	Подтверждающие документы	Подпись должностного лица	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Обеспечение безопасности жизнедеятельности воспитанников и сотрудников в ДОУ					
<p>1.1. Осуществление контроля по соблюдению правил и норм:</p> <ul style="list-style-type: none"> - охраны труда; - техники безопасности; - противопожарной защиты; - санитарно-гигиенических требований в помещениях и на прилегающей территории 	<p>Копии протоколов, актов проверяющих организаций, выписки из журналов</p>	<p>заведующий</p>	<p>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)</p>		
<p>1.2. Обеспечение своевременного ремонта помещений,</p> <ul style="list-style-type: none"> - исправности освещения, - системы отопления, - вентиляции, - поверка приборов учета, замеров сопротивления 	<p>Копии актов выполненных работ</p>	<p>заведующий</p>	<p>Оперативное, своевременное и качественное устранение неисправностей – 8 исправная работа оборудования - 5 отсутствие аварийных ситуаций - 5 (выставляется сумма баллов)</p>		
<p>1.3. Отсутствие замечаний со стороны органов контроля и надзора</p>	<p>Справка-подтверждение, подписанная руководителем</p>	<p>заведующий</p>	<p>Наличие замечаний - 0 Отсутствие замечаний - 7</p>		

2. Финансово – хозяйственная деятельность					
2.1. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение	книга учета, ведомость бух., справка, акт готовности.	заведующий	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 5		
2.2. Правильное и своевременное оформление документации: отчетности, заключение договоров	книга учета, ведомость бух., справка, акт готовности.	заведующий	Отсутствие – 0 Наличие - 5		
2.3. Обеспечение своевременного ремонта помещений, исправности освещения, системы отопления, вентиляции, поверка приборов учета, замера сопротивления	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	Отсутствие – 0 Наличие - 5		
2.4. Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов, контроль за приборами учета ТЭР: -электроэнергии; -тепла; -водоснабжения;	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 5		
2.5. Организация мероприятий по благоустройству ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 10		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина					

3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
3.2.Выполнение разовых, особо сложных работ, поручений не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	Отсутствие - 0 Наличие - 7		
3.3.Разъездной характер работы	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	Отсутствие - 0 Наличие - 7		
3.4Отсутствие замечаний со стороны администрации и жалоб участников образовательных отношений .	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	наличие - 0 отсутствие - 7		
3.5. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	наличие - 5 отсутствие - 0		
3.6. Уровень исполнительской дисциплины	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	наличие - 5 отсутствие - 0		
	Итого		100		

**Критерии и показатели результативности деятельности
старшей медицинской сестры**

Показатели качества и результативности труда педагога	Подтверждающие документы	Подпись	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад работника в повышение качества образования					
1.Итоги в актах проверок и предписаний надзорных органов по санитарному состоянию ДОУ.	Справка от руководителя, копии актов проверки санитарного состояния	заведующий	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 3		
2. Участие в мероприятиях, направленных на сохранение и укрепление здоровья воспитанников	Справка от руководителя, копия сообщения, скриншот страницы сайта и пр.	заведующий	Работа не проводится – 0 Работа проводится на уровне ДОУ (информация на сайте, выступления на родительском собрании и д.т.) – 3 Участие в муниципальных и городских мероприятиях – 6 (выставляется суммарный балл)		
3.Правильное и своевременное оформление документации: журналов, отчетности, медицинских карт детей, выписок, справок	Справка-подтверждение от руководителя	заведующий	Не выполняет – 0 Выполняет - 5		
4.Динамика уровня заболеваемости воспитанников в ходе мероприятий по здоровьесбережению	Аналитическая справка	заведующий	Пропущено дней по болезни на одного ребенка в год: более 14 дней – 0 менее 14 дней – 5		

5. Профилактика эпидемии соматических заболеваний (ОРВИ, грипп и др.), работа по предотвращению закрытия учреждения на карантин	Аналитическая справка	заведующий	Не выполняет – 0 Выполняет в полном объеме - 5		
6. Контроль за организацией питания и выполнения санитарных требований сотрудниками пищеблока	Копии актов, карт (журналов) по итогам контроля	заведующий	Не выполняет - 0 Выполняет в полном объеме – 5		
7. Контроль за санитарным состоянием групповых помещений	Копии актов, карт (журналов) по итогам контроля	заведующий	Не выполняет - 0 Выполняет в полном объеме – 5		
8. Контроль за проведением профилактических медицинских осмотров работников, вакцинацией воспитанников и сотрудников	Справка, копии подтверждающих документов	заведующий	Наличие - 0 Отсутствие - 5		
9. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка руководителя	заведующий	Участие в благоустройстве, субботнике - 2 Участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
10. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	Отсутствие - 0 Наличие - 10		
11. Уровень исполнительской дисциплины	Справка руководителя	заведующий	Отсутствие замечаний-4 Наличие-0		

	Общее количество баллов - 60		
--	------------------------------	--	--

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности
делопроизводителя**

Показатель	Подтверждающие документы	Подпись должностного лица	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Итоги внутреннего контроля по соблюдению правил ведения делопроизводства	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Заведующий	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		
2.Ведение архива	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Заведующий	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
3.Частота и количество участия в расширенной зоне обслуживания	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Заведующий	не имеет - 0 имеет - 5		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Заведующий	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
5.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Заведующий	Отсутствие - 0 Наличие - 5		

предусмотренных должностными обязанностями					
Отсутствие обоснованных жалоб родителей и работников ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Заведующий	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 10		
6. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Заведующий	Отсутствие - 0 Наличие - 6		
7. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	Заведующий	До 5 лет – 2 От 6 до 10 лет – 3 От 10 лет - 5 (выставляется по стажу)		
8. Выполнение должностных инструкций и правил внутреннего распорядка	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Заведующий	Не выполнение-0 Выполнение-5		
	Итого		50		

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности специалиста по охране труда

Показатель	Подтверждающие документы	Подпись должностного лица	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Итоги внутреннего контроля по соблюдению правил и норм по охране труда и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	заведующий	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		

2.Профилактика в ДОУ за отчетный период детского и взрослого травматизма	Справка-подтверждение	заведующий	Наличие случаев – 0 Отсутствие случаев - 5		
3.Правильное и своевременное оформление документации: инструкций, журналов, отчетности	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	не имеет - 0 имеет - 5		
4. Постоянная работа по предупреждению несчастных случаев и улучшению условий труда	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
5. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
6.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	Отсутствие - 0 Наличие - 10		
7. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение,	заведующий	Отсутствие - 0 Наличие - 6		
8.Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	делопроизвод	До 5 лет – 2 От 6 до 10 лет – 3 От 10 лет - 5 (выставляется по стажу)		
9.Выполнение должностных инструкций и правил внутреннего распорядка	Справка-подтверждение	заведующий	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
	Итого		50		

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности
кастелянши**

Показатель	Подтверждающие документы	Подпись должностного лица	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанными с карантинами, подготовками к утренникам и посещаемостью воспитанников.	Справка-подтверждение от старшей мед.сестры за отчетный период	Ст.м/с	выполнение - 10 Не выполнялось – 0		
2. Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	заведующий	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 6		
3. Соблюдение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности при выполнении работ	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		

4.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	Отсутствие - 0 Наличие - 10		
5.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	заведующий	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
6.Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	делопроизвод	До 5 лет – 2 От 6 до 10 лет – 3 От 10 лет - 5 (выставляется по стажу)		
7.Выполнение должностных инструкций и правил внутреннего трудового распорядка	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	Выполнение-5 Не выполнение-0		
	Итого		50		

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности агента по снабжению

Показатель	Подтверждающие документы	Подпись должностного лица	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1Сохранили материально-технической базы МДОУ,	Справка от руководителя,	Заведующий Зам. зав	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		

правильная эксплуатация оборудования					
2.Обеспечение ДОУ товарами, необходимыми для работы	Справка-подтверждение	Зам. зав	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания – 5		
3Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Заведующий Ст.м/с	не имеет - 0 имеет – 10		
4. Соблюдение норм СанПиНа, трудового законодательства и трудовой дисциплины, четкое соблюдение правил внутреннего распорядка, должностных инструкций	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий Ст.м/с	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания – 5		
5. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	не имеет - 0 имеет – 5		
6.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	Отсутствие - 0 Наличие – 10		
7Ведение документации	Справка-подтверждение,	заведующий	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания – 5		
8.Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	делопроизвод	До 5 лет – 2 От 6 до 10 лет – 3 От 10 лет - 5 (выставляется по стажу)		

	Итого		50		
--	-------	--	----	--	--

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности шеф-повара, повара

Показатель	Подтверждающие документы	Подпись должностного лица	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Сохраненри материально-технической базы МДОУ, правильная эксплуатация оборудования	Справка от руководителя,	заведующий Зам. зав	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		
2. Качество питания	Справка-подтверждение	Ст. м/с	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		
3. Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Заведующий Ст. м/с	не имеет - 0 имеет - 5		
4. Соблюдение норм СанПиНа, трудового законодательства и трудовой дисциплины, четкое соблюдение правил внутреннего распорядка, должностных инструкций	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий Ст. м/с	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		
5. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
6. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных	Справка-подтверждение,	заведующий	Отсутствие - 0 Наличие - 10		

поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	подписанная руководителем				
7. Увеличение объема работ связанных с посещаемостью воспитанников	Справка-подтверждение,	заведующий	Отсутствие - 0 Наличие - 10		
8. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	делопроизвод	До 5 лет – 2 От 6 до 10 лет – 3 От 10 лет - 5 (выставляется по стажу)		
	Итого		50		

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности
Подсобного рабочего**

Показатель	Подтверждающие документы	Подпись должностного лица	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Сохраненри материально-технической базы МДОУ, правильная эксплуатация оборудования	Справка от руководителя,	Заведующий Зам. зав	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		
2. Надлежащее использование и хранение инструмента	Справка-подтверждение	Зам. зав	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		
3. Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Заведующий Ст.м/с	не имеет - 0 имеет - 5		
4. Соблюдение норм СанПиНа, трудового	Справка-подтверждение,	заведующий Ст.м/с	Есть замечания – 0		

законодательства и трудовой дисциплины, четкое соблюдение правил внутреннего распорядка, должностных инструкций	подписанная руководителем		Отсутствуют замечания - 5		
5. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	не имеет - 0 имеет - 5		
6.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	Отсутствие - 0 Наличие - 10		
7. Частота и качество участия в расширенной зоне обслуживания, ввиду производственной необходимости, выполнение дополнительных функций и поручений при организации работы МДОУ, выполнение особо важных работ	Справка-подтверждение,	заведующий	Отсутствие - 0 Наличие - 10		
8.Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	делопроизвод	До 5 лет – 2 От 6 до 10 лет – 3 От 10 лет - 5 (выставляется по стажу)		
	Итого		50		

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности
слесаря-сантехника**

Показатель	Подтверждающие документы	Подпись должностного лица	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Увеличение объема работ, связанных с аварийной ситуацией, ремонтом ДОУ	Справка-подтверждение	Зам.зав	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 10		
23.Содержание здания	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно – хозяйственной части (работе)	Зам.зав	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 5		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Зам.зав	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие 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	Зам.зав	Отсутствие - 0 Наличие - 10		
6. Отсутствие обоснованных замечаний со стороны сотрудников и администрации	Справка руководителя	Зам.зав	Наличие - 0 Отсутствие -6		
7.Соблюдение норм и правил охраны труда и др.	Справка-подтверждение,	Зам.зав ОТ	ОТ-2 ТБ-2 ПБ-2		

			(выставляется сумма баллов)		
9.Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	делопроизвод	До 5 лет – 2 От 6 до 10 лет – 3 От 10 лет - 5 (выставляется по стажу)		
Уровень исполнительской дисциплины	Справка руководителя	Зам.зав	Отсутствие замечаний-4 Наличие-0		
	Итого		50		

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности уборщика служебных помещений

Показатель	Подтверждающие документы	Подпись должностного лица	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Увеличение объема работ, связанными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (дождь, снегопад, аварийные ситуации, вывоз мусора)	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по АХЧ (работе)	Зам.зав	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 10		
3.Содержание и сохранность оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно – хозяйственной части (работе)	Зам.зав	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 6		

4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Зам.зав	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие 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	Зам.зав	Отсутствие - 0 Наличие - 10		
6.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	Зам.зав	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
7.Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	делопроизвод	До 5 лет – 2 От 6 до 10 лет – 3 От 10 лет - 5 (выставляется по стажу)		
Уровень исполнительской дисциплины	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Зам.зав	Отсутствие замечаний-4 Наличие-0		
Отсутствие нарушений санитарно-гигиенических требований при уборке помещений		Зам.зав	Отсутствие - 0 Наличие - 6		
	Итого		50		

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности сторожа

Показатель	Подтверждающие документы	Подпись должностного лица	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (гололед, листопад, снегопад, аварийные ситуации, вывоз (вынос) мусора и т.п.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Зам.зав	Не выполнялись – 0 Выполнялись – 10		
2. Обеспечение сохранности материальных ценностей ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Зам.зав	Не выполнялись – 0 Выполнялись – 5		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Зам.зав	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
4. Выполнение разовых, особо сложных работ, поручений не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Зам.зав	Отсутствие - 0 Наличие - 10		
5. Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и родителей.	Справка руководителя	заведующий	Наличие - 0 Отсутствие - 6		
6. Соблюдение норм и правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты во время дежурства	Справка руководителя	ОТ	Выполнение-5 Не выполнение-0		

Выполнение должностных инструкций и правил внутреннего распорядка	Справка руководителя	Зам.зав	Выполнение-5 Не выполнение-0		
6. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	делопроизвод	До 5 лет – 2 От 6 до 10 лет – 3 От 10 лет - 5 (выставляется по стажу)		
	Итого		50		

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности дворника

Показатель	Подтверждающие документы	Подпись должностного лица	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (гололед, покос травы, листопад, снегопад, аварийные ситуации, вывоз мусора и т.п.)	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по АХЧ (работе)	Зам.завед.	Не выполнялось – 0 Частичное выполнение - 5 Выполнялось - 10		
2. Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно – хозяйственной части (работе)	Зам.завед.	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 6		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Заведующий	участие в благоустройстве, субботнике - 2		

			участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
4.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Заведующий	Отсутствие - 0 Наличие - 10		
5. Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний	Справка руководителя	Заведующий	Наличие - 0 Отсутствие -6		
6.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	Заведующий	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
7.Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	делопроизв	До 5 лет – 2 От 6 до 10 лет – 3 От 10 лет - 5 (выставляется по стажу)		
8.Уровень исполнительской дисциплины	Справка руководителя	Заведующий	Отсутствие замечаний-4 Наличие-0		
	Итого		50		

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности

вахтера

Показатель	Подтверждающие документы	Подпись должностного лица	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Регистрация посетителей (ведение журнала регистрации)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	Не выполнение – 0 Выполнение-5		
2. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
3.Выполнение разовых, особо сложных работ, поручений не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	Отсутствие - 0 Наличие - 10		
4. Отсутствие жалоб и замечаний со стороны родителей и администрации	Справка руководителя,	заведующий	Наличие - 0 Отсутствие - 6		
5. Обеспечение сохранности имущества, порядка на территории ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	Выполнение – 5 Не выполнение -0		
6. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	делопроизвод	До 5 лет – 2 От 6 до 10 лет – 3 От 10 лет - 5 (выставляется по стажу)		

7. Увеличение объема работ	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	Отсутствие - 0 Наличие – 10		
8. Выполнение должностной инструкции и правил внутреннего трудового распорядка	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	Выполнение – 5 Не выполнение -0		
	Итого		50		

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания**

Показатель	Подтверждающие документы	Подпись должностного лица	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанных с аварийной ситуацией, ремонтом ДОУ	Справка-подтверждение	Зам.зав	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 10		
23. Содержание здания	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно – хозяйственной части (работе)	Зам.зав	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 5		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Зам.зав	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие 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	Зам.зав	Отсутствие - 0 Наличие - 10		
6. Отсутствие обоснованных замечаний со стороны сотрудников и администрации	Справка руководителя	Зам.зав	Наличие - 0 Отсутствие -6		
7.Соблюдение норм и правил охраны труда и др.	Справка-подтверждение,	Зам.зав ОТ	ОТ-2 ТБ-2 ПБ-2 (выставляется сумма баллов)		
9.Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	делопроизвод	До 5 лет – 2 От 6 до 10 лет – 3 От 10 лет - 5 (выставляется по стажу)		
Уровень исполнительской дисциплины	Справка руководителя	Зам.зав	Отсутствие замечаний-4 Наличие-0		
	Итого		50		

Приложение № 4
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 81»

_____ Т.В.Моисеенко

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации

МДОУ «Детский сад № 81»

_____ И.А. Михайлова

ПЕРЕЧЕНЬ

работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск

Должность	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
Заведующий МДОУ	3 календарных дня за ненормированный рабочий день
Заместитель заведующего	3 календарных дня за ненормированный рабочий день
Председатель первичной профсоюзной организации	6 календарных дней за общественную работу

Приложение № 5
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 81»

_____ Т.В.Моисеенко

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной

профсоюзной организации

МДОУ «Детский сад № 81»

_____ И.А. Михайлова

СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТОДАТЕЛЯ С ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ
на 2024-2027 год

Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №81»
Энгельсского муниципального района Саратовской области.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Организационные мероприятия										
1.1	Тиражирование инструкций по охране труда			2	2024-2027	зам. заведующего	63	56		

1.2	Проведение мероприятий, посвященное всероссийскому Дню охраны труда (28 апреля)	-	-	-	Ежегодно с 21.04 по 28.04.	Заведующий	63	56		
1.3	Обновление информации в уголках по охране труда	чел	1	-	Январь-декабрь	Заведующий	63	56		
1.4	Разработка инструкций по охране труда	чел	1	-	Январь-декабрь	Заведующий	63	56		
2. Технические мероприятия										
2.1	Проведение общего технического осмотра здания МДОУ	кв. м	все здание	-	апрель, октябрь ежегодно	зам. заведующего	63	56		
2.2	Установка недостающих домофонов на вход в группы	шт	1	20	2024-2027гг	заведующий	3	3		
2.3	Замена системы видеонаблюдения	шт	1	500	2024-2025гг	зам. заведующего	63	56		
2.4	Ремонт наружного освещения (фонари)	шт	15	600	2024-2025гг	зам. заведующего	63	56		
2.5	Замена водяного счетчика	шт	1	15	2024г.	зам. заведующего	63	56		
2.6	Капитальный ремонт канализационной системы			100	2024-2027гг	зам. заведующего	63	56		
2.7	Испытание давления внутреннего водопровода	шт.	8	50	июль 2024г июль 2024г июль 2024г июль 2024г	зам. заведующего	63	56		
2.8	Приобретение пожарного рукава	шт	1	5	июль 2024г	зам. заведующего	63	5		
2.9	Ремонт ограждения вокруг территории детского сада	м	200	110	2024-2027	зам. заведующего	63	56		

2.10	Капитальный ремонт электропроводки здания МДОУ			400	2024-2027гг	зам. заведующего	63	56		
2.11	Замена деревянных окон на пластиковые	шт.	10	200	2021-2024г	зам. заведующего	30	30		
2.12	Замена ламп освещения в группах	шт.	30	10	Ежегодно	зам. заведующего	63	56		
2.13	Заправка огнетушителей	шт.	28	30	01.2025г.	зам. заведующего	63	56		
2.14	Косметический ремонт групп	шт	5	90	июль, 2024-2027	заведующий	20	20		
2.15	Капитальный ремонт кровли	кв.м	1000	2300	Май-июнь 2024 г	заведующий	63	56		
2.14	Ремонт асфальтового покрытия вокруг здания детского сада	кв.м	450	1300	2024-2027	зам. заведующего	63	56		
2.15	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электросистем здания		1	20	Июль 2024г Июль 2025г Июль 2026г Июль 2027г	зам. заведующего	63	56		
2.16	Обеспечение и совершенствование доступа к интернету и частичное обслуживание и замена оргтехники	шт	5	80	2024-2027гг	зам. заведующего	5	4		
2.17	Ремонт люков при входе в подвальное помещение	шт	6	50	2024-2027гг	зам. заведующего	63	56		
3. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты и профилактических медосмотров										
3.1	Проведение обязательного медицинского осмотра	чел	63	131	ежегодно	Ст. медсестра	63	55		

3.2	Обеспечение работников мылом, смывающими средствами	чел	60	5	постоянно	зам. заведующего	63	56		
3.3	Приобретение индивидуальных средств защиты(перчатки, маски)	чел	69	35	постоянно	зам. заведующего	63	56		
3.4	Замена медикаментов в аптечке первой медицинской помощи	шт.	16	3	Ежегодно май	ст. медсестра	63	56		
3.5	Приобретение спецодежды	шт.	50	35	2024-2025гг	заведующий	50	45		
4. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта										
4.1	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (ГТО)	шт	10	7	2024-2027гг	Инструктор по физ. воспитанию	63	56		

Приложение № 6

к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 81»

_____ Т.В.Моисеенко

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной

профсоюзной организации

МДОУ «Детский сад № 81»

_____ И.А. Михайлова

НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви

и других средств индивидуальной защиты работникам МДОУ «Детский сад № 81»

№ п / п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Обоснование (пункт приказа)
1.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. №997н, п.23
2.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 компл.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. №997н, п.48
3.	Младший воспитатель	Костюм защиты от общих производственных механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из	1 шт. 1 компл.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. №997н, п.20

		полимерных материалов	12 пар	
4.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. №997н, п.171
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания	1 шт 6 пар до износа до износа	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. №997н, п.60
6.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 1 пара 12 пар	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. №997н, п.163
7.	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания	1 шт 1 пара 6 пар 12 пар До износа До износа	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. №997н, п.135
8.	Вахтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	п.163

9.	Шеф-повар, повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. До износа	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. №997н, (п.122)
10.	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 компл. 2 шт. До износа 6 пар	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. №997н, (п.92)
11.	Агент по снабжению	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием	1 шт. 1 компл. 2 шт. 12 пар До износа	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. №997н, (п.49)
12.	Старшая медицинская сестра	Халат или костюм хлопчатобумажный белый Косынка или колпак хлопчатобумажный белый	1 шт. 1 шт	«Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» №290н от 01.06.2009

				г.;СанПиН2.4.1.3049 -13, п.19.6
13.	Заместитель заведующего	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. №997н, (п.32)

Приложение № 7

к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 81»

_____ Т.В.Моисеенко

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной

профсоюзной организации

МДОУ «Детский сад № 81»

_____ И.А. Михайлова

**Нормы выдачи смывающих и обезвреживающих средств
работникам ДОУ**

Должность	Наименование работ и производственных факторов	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
- Младший воспитатель - Уборщик служебных помещений - шеф-повар - повар - подсобный рабочий - дворник - старшая медсестра	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Приложение № 8

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 81»

_____ Т.В.Моисеенко

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной

профсоюзной организации

МДОУ «Детский сад № 81»

_____ И.А. Михайлова

Положение о нормах профессиональной этики педагога

Глава I. Общие положения

1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 293-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

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

3. Положение определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- должны включать в себя уважительное, вежливое и заботливое отношения друг к другу и к окружающим;

- создают культуру образовательной организации, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

4. Положение распространяется на всех педагогов образовательной организации.

5. Руководитель, Совет ДООУ, Администрация ДООУ, Комиссия по этике, педагоги и другие сотрудники ДООУ, родители способствуют соблюдению этого Положения.

6. В основу Положения заложены следующие принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

Глава II. Основные нормы

Профессиональной этики педагогических работников

1. Профессиональная этика педагога требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

2. Педагог требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание. Педагог никогда не должен терять чувство меры и самообладания.

3. Педагогические работники призваны:

- а) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- в) проявлять доброжелательность. Вежливость, тактичность и внимательность к воспитанникам, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и другие особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;
- д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;
- е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;
- ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей;
- з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

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

2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленные 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 года № 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.

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

4. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

5. 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.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 81»

_____ Т.В.Моисеенко

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной

профсоюзной организации

МДОУ «Детский сад № 81»

_____ И.А. Михайлова

**Положение
о системе управления охраной труда в муниципальном дошкольном
образовательной учреждении «Детский сад №81»**

I. Общие положения

Положение о системе управления охраной труда в МДОУ «Детский сад №81» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Типовым положением о системе управления охраной труда, утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 августа 2016 г. N 438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда", Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230.1-2015 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007", Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования".

Настоящее Положение определяет порядок организации работы по охране труда и структуру управления охраной труда в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №81» (далее – МДОУ «Детский сад №81»), служит правовой и организационно-методической основой локальных нормативных актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.

II. Основные термины и определения

Безопасные условия труда - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

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

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

Допустимые условия труда - условия труда, при которых на организм работника воздействуют вредные производственные факторы, не удовлетворяющие установленным гигиеническим нормативам, но функциональные изменения в организме работающих в данных условиях восстанавливаются к нормальным за время регламентированного отдыха или к началу следующей рабочей смены.

Знаки безопасности - представляющие собой цветографическое изображение определенной геометрической формы с использованием сигнальных и контрастных цветов, графических символов и/или поясняющих надписей знаки, предназначенные для предупреждения работающих 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.

Идентификация риска - процесс нахождения, составления перечня и описания элементов риска.

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.

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

Непрерывное совершенствование - последовательно повторяющийся процесс повышения эффективности системы управления охраной труда, направленный на улучшение деятельности организации по охране труда в целом.

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

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

Опасность - фактор среды и трудового процесса, который может быть причиной травмы, острого заболевания или внезапного резкого ухудшения здоровья.

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

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-

технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Производственная деятельность - совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг.

Профессиональное заболевание - хроническое или острое заболевание застрахованного, являющееся результатом воздействия на него вредного (вредных) производственного (производственных) фактора (факторов) и повлекшее временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности и (или) его смерть.

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.

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.

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.

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.

Система управления охраной труда - комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей.

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.

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.

Тяжесть труда - характеристика трудовой деятельности, определяемая степенью совокупного воздействия всех элементов условий труда на функциональное состояние человека - его работоспособность, состояние здоровья и процесс воспроизводства рабочей силы.

Управление профессиональными рисками - комплекс взаимосвязанных мероприятий, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

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

Цвета сигнальные - цвета, используемые для привлечения внимания работающих к непосредственной или возможной опасности, рабочим узлам производственного оборудования, машин, механизмов и/или элементам конструкции, инструменту, приспособлениям, другим техническим устройствам, которые могут являться источниками опасных и/или вредных производственных факторов, пожарной технике, средствам противопожарной и иной защиты, знакам безопасности и сигнальной разметке.

III. Основные элементы системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса

Система управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса (далее - СУОТ) является неотъемлемой частью общей системы управления образовательной организацией.

Структура подразделений в ДООУ, ответственные лица за систему охраны труда в подразделениях приведена в таблице.

№ п/п	наименование структуры	ответственное лицо/ должность
1	Обслуживающий персонал: Дворник, вахтер. сторожа, уборщики служебных помещений, кастелянша, агент по снабжению, слесарь –сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию здания.	Заместитель заведующего
2	педагогический персонал: воспитатели, учитель-логопед, педагог- психолог, муз. руководители, инструктор по Физической культуре	старший воспитатель
3	учебно- вспомогательный персонал: Шеф-повар, повар, кухонный рабочий, младший воспитатель	Заместитель заведующего/ старшая мед. сестра
3.1	учебно- вспомогательный персонал: заместитель заведующего, делопроизводитель, старший воспитатель, старшая мед. сестра	заведующий/специалист по ОТ

Основа функционирования СУОТ - Положение о СУОТ в ГДОУ№81, утвержденное приказом работодателя (заведующего ГДОУ№81) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа.

Положение о СУОТ содержит следующие разделы (подразделы):

1. Политика и цели в области охраны труда и безопасности образовательного процесса.
2. Обеспечение функционирования СУОТ:
3. Процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда и безопасности образовательного процесса:
4. Планирование мероприятий по реализации процедур.
5. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур.
6. Порядок обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.
7. Планирование улучшений функционирования СУОТ.
8. Управление документами СУОТ.
9. Ответственность за нарушение требований охраны труда

1. Политика и цели в области охраны труда и безопасности образовательного процесса

Политика является самостоятельным документом (разделом документа) образовательной организации, содержащим основные направления деятельности и обязательства работодателя (руководителя образовательной организации) в области охраны труда и безопасности образовательного процесса. Политика в области охраны труда и безопасности образовательного процесса (далее - Политика по охране труда) обеспечивает:

- приоритет сохранения жизни и здоровья работников и детей в процессе трудовой и образовательной деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников и детей, профилактике производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;
- обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;
- установление гарантий и компенсаций за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;
- выделение необходимых ресурсов для достижения целей в области охраны труда;
- предоставления необходимых условий и гарантий деятельности лицам, ответственным за обеспечение охраны труда, уполномоченным лицам по охране труда, членам комиссии по охране труда для правильного выполнения ими своих функций.

В Политике по охране труда отражаются:

- положения о соответствии условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- обязательства работодателя (руководителя образовательной организации) по предотвращению производственного и детского травматизма и ухудшения здоровья работников и детей;
- положения об учете специфики деятельности организации, обуславливающей уровень профессиональных рисков;
- положение об учете и расследовании микротравм;
- порядок совершенствования функционирования СУОТ.

При определении Политики по охране труда работодатель обеспечивает совместно с работниками и (или) уполномоченными ими представительными органами предварительный анализ состояния охраны труда в образовательной организации и обсуждение Политики по охране труда.

Политика по охране труда, как правило, включается в раздел "Условия и охрана труда" коллективного договора.

Политика по охране труда должна быть доступна всем работникам образовательной организации, а также иным лицам, находящимся на территории, в зданиях и сооружениях образовательной организации.

Основные цели работодателя в области охраны труда определяются Политикой по охране труда, направленной на обеспечение охраны труда и здоровья работников и детей в процессе трудовой и образовательной деятельности, предупреждение производственного и детского травматизма, профессиональной заболеваемости, и достигаются путем реализации работодателем процедур, направленных на достижение целей в области охраны труда и безопасности образовательного процесса.

2. Обеспечение функционирование СУОТ

2.1. Распределение обязанностей и ответственности в области охраны труда и безопасности образовательного процесса

Общее руководство работой по обеспечению безопасных условий и охраны труда, а также организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах возлагается на работодателя (руководителя образовательной организации).

Руководитель образовательной организации возлагает конкретные обязанности по обеспечению охраны труда и безопасности образовательного процесса на заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений и других работников образовательной организации, включив указанные обязанности в должностные инструкции или утвердив их приказом. Утвержденные руководителем должностные инструкции или приказ доводятся до соответствующего работника под роспись при приеме на работу или назначении на новую должность.

Руководители, специалисты и другие работники образовательной организации 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.

Заведующий:

- безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в процессе трудовой и образовательной деятельности инструментов, сырья и материалов;

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

- создание службы охраны труда или введение должности специалиста по охране труда в образовательной организации с численностью работников свыше 50 человек, либо привлечение специалистов, оказывающих услуги в области охраны труда, привлекаемые работодателем по гражданско-правовому договору;
- разработку организационно-распорядительных документов и распределение обязанностей и ответственности работников в сфере охраны труда и безопасности образовательного процесса;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- режим труда и отдыха работников;
- ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- организацию и проведение контроля за состоянием условий труда, обучения и воспитания, обеспечивающих жизнь и здоровье работников и детей;
- проведение специальной оценки условий труда;
- организацию управления профессиональными рисками;
- проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников и обучающихся; обязательных психиатрических освидетельствований работников образовательной организации;
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья;
- лечебно-профилактическим питанием, молоком соответствующий контингент работников в соответствии с условиями труда и согласно установленным нормам;
- содействие работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профсоюза;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также предоставляемых работникам гарантиях, полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и детей при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также несчастных случаев с детьми во время пребывания в образовательной организации;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение, а также доставку пострадавших в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- своевременное информирование органов государственной власти (в том числе орган управления образованием) о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- 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 организации.

Заместитель заведующего:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий и сооружений образовательной организации, технологического, энергетического, игрового и спортивного оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда в структурном подразделении, безопасностью используемых в процессе трудовой и образовательной деятельности оборудования, инвентаря, приборов, технических и наглядных средств обучения, размещенных в здании - группах, дополнительных помещениях для занятий с детьми (физкультурный зал, музыкальный зал и другие помещения), сопутствующих помещениях (медицинский блок, пищеблок,), помещениях служебно-бытового назначения для персонала, а также оборудования и инвентаря хозяйственной зоны, игровых и физкультурных площадок на территории МДОУ №81;
- содействует работе специалиста по охране труда и комиссии по охране труда;
- 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 МДОУ №81;
- организует и обеспечивает проведение индивидуальной стажировки на рабочем месте работников рабочих профессий и младшего обслуживающего персонала;
- организует своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников;
- 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 и медицинского обслуживания работников и детей в соответствии с требованиями охраны труда;
- участвуют 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 информирует заведующего МДОУ №81 о чрезвычайных ситуациях, несчастных случаях, происшедших в учреждении;
- при чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях, происшедших в 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 и с детьми во время образовательного процесса, организует работу по профилактике травматизма и профзаболеваний;
- обеспечивает устранение нарушений, выявленных органами государственного контроля и надзора (Гострудинспекции, 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 образовательной организации документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников подразделения и иных лиц.

Старший воспитатель:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда в МДОУ, безопасностью используемых в процессе трудовой и образовательной деятельности оборудования, инвентаря, приборов, технических и наглядных средств обучения, размещенных в здании - группах, дополнительных помещениях для занятий с детьми (физкультурный зал, музыкальный зал и другие помещения), а также оборудования игровых и физкультурных площадок на территории МДОУ;
- содействует работе специалиста по охране труда и комиссии по охране труда;
- 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 образовательной организации;
- организует и обеспечивает проведение индивидуальной стажировки на рабочем месте младшего обслуживающего персонала;
- контролирует своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников;
- участвуют 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 МДОУ №81 о чрезвычайных ситуациях, несчастных случаях, происшедших в учреждении;
- при чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях, происшедших в МДОУ, принимает оперативные меры по доставке пострадавших в медицинскую организацию для оказания квалифицированной медицинской помощи;
- принимает меры по устранению причин несчастных случаев на производстве и с детьми во время образовательного процесса, организует работу по профилактике травматизма и профзаболеваний;
- обеспечивает устранение нарушений, выявленных органами государственного контроля и надзора (Рострудинспекции, 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 образовательной организации документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников подразделения и иных лиц.

Старшая медицинская сестра:

- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда в МДОУ «Детский сад №81», безопасностью используемых в процессе трудовой и образовательной деятельности оборудования, инвентаря, приборов, технических и наглядных средств обучения, размещенных в здании - группах, дополнительных помещениях для занятий с детьми (физкультурный зал, музыкальный зал и другие помещения), сопутствующих помещениях (медицинский блок, пищеблок,), помещениях служебно-бытового назначения для персонала, а также оборудования и инвентаря хозяйственной зоны, игровых и физкультурных площадок на территории МДОУ «Детский сад №81», ;
- содействует работе специалиста по охране труда и комиссии по охране труда;
- 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 МДОУ «Детский сад №81»;
- организует своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников;
- контролирует выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными типовыми нормами;
- организует обеспечение санитарно-бытового и медицинского обслуживания работников и детей в соответствии с требованиями охраны труда;
- участвуют 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 (заместителя заведующего МДОУ) о чрезвычайных ситуациях, несчастных случаях, происшедших в учреждении;

- при чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях, происшедших в 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 и с детьми во время образовательного процесса, организует работу по профилактике травматизма и профзаболеваний;
- обеспечивает устранение нарушений, выявленных органами государственного контроля и надзора (Рострудинспекции, 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 образовательной организации документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников подразделения и иных лиц.

Делопроизводитель:

- осуществляет контроль за целевым расходованием средств, выделяемых на охрану труда;
- осуществляет учет расходования средств на выполнение мероприятий, предусмотренных коллективными договорами, планами мероприятий по охране труда;
- контролирует правильность предоставления компенсаций по условиям труда работникам;
- осуществляет учет расходов в связи с несчастными случаями, авариями, профессиональными заболеваниями, выплатами штрафов по решению государственных органов надзора и контроля;
- участвует в составлении плана мероприятий по охране труда;
- участвует в совещаниях по рассмотрению вопросов состояния охраны труда,
- обеспечивает правильность приема, увольнения и перевода на другую должность в соответствии с медицинскими показаниями,
- составляет перечень профессий работников, имеющих право на льготное пенсионное обеспечение,
- совместно с руководителем разрабатывает программы подготовки кадров и повышения их квалификации, предусматривая в них вопросы охраны труда.
- при чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях, происшедших в образовательной организации, принимает оперативные меры по доставке пострадавших в медицинскую организацию для оказания квалифицированной медицинской помощи.

Работник:

- обеспечивает в рамках выполнения своих трудовых функций безопасное проведение образовательного процесса, в том числе соблюдение требований охраны труда, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка;
- проходит обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры и обязательное психиатрическое освидетельствование в установленном законодательством порядке;
- проходит подготовку по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, индивидуальную стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда, безопасностью применяемого на рабочем месте оборудования, инструментов и инвентаря, вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий труда и образовательного процесса;

- проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность защитных устройств, средств индивидуальной защиты, состояние помещений, территории, площадок на соответствие требованиям безопасности;
- правильно применяет средства индивидуальной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда и образовательного процесса;
- извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и детей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья или иных лиц;
- при возникновении аварий действует в соответствии с утвержденным руководителем образовательной организации порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;
- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим в результате несчастного случая.

2.2. Специалист по охране труда:

Организация работ по охране труда возлагается на специалиста по охране труда.

Специалист по охране труда:

- организует и координирует работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, координирует работу структурных подразделений в области охраны труда;
- проводит с работниками организации вводный инструктаж, контролирует проведение руководителями подразделений инструктажей по охране труда (первичных, повторных, внеплановых, целевых).
- участвует в разработке и контроле за функционированием системы управления охраной труда в образовательной организации;
- участвует в управлении профессиональными рисками;
- участвует в разработке положения об учете и расследовании микротравм;
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- участвует в разработке локальных нормативных актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, раздела по охране труда коллективного договора;
- осуществляет контроль за целевым использованием 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 образовательной организации;
- участвует в работе по определению контингента работников, подлежащих обязательным медицинским осмотрам и психиатрическим освидетельствованиям;
- оказывает методическую помощь заместителю заведующего, старшему воспитателю 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 образовательной организации; выдает предписания об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
- осуществляет контроль за соблюдением в организации законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, предоставлением 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 образовательного процесса.

- информирует работников 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 для проведения обучения по охране труда;
- осуществляет координацию и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности;
- осуществляет контроль за обеспечением работников 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.

2.3. Участие работников в управлении охраной труда

Работник осуществляет право на участие в управлении охраной труда как непосредственно, так и через своих представителей - членов Профсоюза, выборным коллегиальным органом которого является профсоюзный комитет (профком).

Право работников на участие в управлении охраной труда реализуется в различных формах, в том числе:

- проведение выборным коллегиальным органом первичной профсоюзной организации (профком) консультаций с работодателем (руководителем образовательной организации) по вопросам принятия локальных нормативных актов по охране труда и планов (программ) улучшения условий и охраны труда;
- получение от руководителя образовательной организации информации по вопросам, непосредственно затрагивающим законные права и интересы работников в области охраны труда;
- обсуждение с руководителем образовательной организации вопросов охраны труда, внесение предложений по совершенствованию работы в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса;
- участие в разработке и принятии коллективных договоров;
- иные формы, определенные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, локальными нормативными актами.

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

Права, обязанности и гарантии деятельности уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда определяются Положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации ([Приложение 1](#)).

Уполномоченный по охране труда представляет профсоюзную сторону в комиссии по охране труда, создаваемой в образовательной организации.

2.4. Комиссия по охране труда

По инициативе работодателя (руководителя образовательной организации) и (или) по инициативе работников либо выборного органа первичной профсоюзной организации (профком) создается комиссия по охране труда.

Комиссия по охране труда (Комиссия) является составной частью системы управления охраной труда в образовательной организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства. В состав Комиссии на паритетной основе входят представители работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников. Задачами Комиссии являются:

- а) разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, 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;
- б) организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма, детского травматизма и профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий труда и образовательного процесса;
- в) содействие службе охраны труда работодателя в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда и безопасности образовательного процесса

3.1. Обеспечение безопасных условий труда и образовательного процесса

Образовательная организация создает условия, обеспечивающие жизнь и здоровье детей и работников образовательной организации.

Безопасная эксплуатация зданий, строений, сооружений и оборудования образовательной организации обеспечивается:

- соответствием проектируемых, строящихся, реконструируемых и эксплуатируемых зданий, строений, сооружений, оборудования образовательной организации 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 образовательной организации 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, баллонов для сжатых и сжиженных газов,

- соблюдением работниками норм и правил охраны труда, правильным применением средств индивидуальной защиты.

3.2. Подготовка (обучение) в области охраны труда

С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда руководитель образовательной организации устанавливает (определяет):

- а) требования к профессиональной компетентности работников в области охраны труда;
- б) перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);
- в) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;
- г) перечень профессий (должностей) работников, проходящих профессиональную подготовку и аттестацию;
- д) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя (непосредственно в образовательной организации);
- е) перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;
- ж) работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях образовательной организации, а также ответственных за проведение стажировки по охране труда;
- з) вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;
- и) состав комиссии образовательной организации по проверке знаний требований охраны труда;
- к) регламент работы комиссии образовательной организации по проверке знаний требований охраны труда;
- л) перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии образовательной организации;
- м) порядок организации подготовки работников образовательной организации по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
- н) порядок организации и проведения инструктажа по охране труда;
- о) порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте и подготовки по охране труда.

В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда руководитель образовательной организации 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. Работодатель (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.

Руководитель образовательной организации, заместитель руководителя образовательной организации, курирующий вопросы охраны труда, специалист по охране труда, работники, на которых работодателем возложены обязанности организации работы по охране труда, члены комиссии по охране труда, уполномоченные (доверенные) 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.

Работодатель (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 работодателем (или уполномоченным им лицом), но не позднее одного месяца после приема на работу.

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.

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.

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 образовательной организацией 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 образовательной организации.

Профессиональная гигиеническая подготовка при приеме на работу и в дальнейшем с периодичностью проводится в образовательной организации:

- 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.

Занятия с обучающимися (воспитанниками) 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. Занятия 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.

3.3. Организация и проведение специальной оценки условий труда

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.

Эта процедура 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.

Специальная оценка условий труда на рабочем месте проводится не реже чем один раз в пять лет.

С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда работодатель, исходя из специфики деятельности образовательной организации, устанавливает (определяет):

- а) порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;

б) организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работодателя в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

в) порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда;

г) порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;

д) порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

3.4. Управление профессиональными рисками

С целью организации процедуры управления профессиональными рисками работодатель, исходя из специфики деятельности образовательной организации, устанавливает (определяет) порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

а) выявление опасностей;

б) оценка уровней профессиональных рисков;

в) снижение уровней профессиональных рисков.

Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников и детей образовательной организации, и составление перечня опасностей осуществляются руководителем образовательной организации с привлечением специалиста по охране труда, комиссии по охране труда, работников или уполномоченных ими представительных органов.

В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников и детей образовательной организации, могут рассматриваться следующие:

механические опасности:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или проскальзывании, 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 наткновения на неподвижную колющую поверхность (острие);

- опасность затягивания в подвижные части машин и механизмов;

- опасность наматывания волос, частей одежды, средств индивидуальной защиты;

- опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами, острыми кромками металлической стружки (при механической обработке 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 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 или при использовании биологически опасных веществ;
 - опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте аптечки первой помощи, инструкции по оказанию первой помощи пострадавшему на производстве 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 дорожно-транспортного происшествия;
- опасность, связанная с дегустацией пищевых продуктов:
 - опасность, связанная с дегустацией 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.

При рассмотрении возможных перечисленных опасностей работодателем 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.

При описании процедуры управления профессиональными рисками работодателем учитывается следующее:

- а) управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя;
- б) тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;
- в) все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;
- г) 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;
- д) эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков относятся:

- исключение опасной работы (процедуры);
- замена опасной работы (процедуры) менее опасной;
- в) реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;
- г) реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;
- д) использование средств индивидуальной защиты;
- е) страхование профессионального риска.

Оценку профессиональных рисков осуществляют для выявленных наиболее опасных производственных объектов, технологических процессов и профессий работников образовательной организации с целью разработки мероприятий по предупреждению возможных опасностей и снижению профессионального риска и планирования работ по улучшению условий труда работников.

Эффективными мероприятиями по снижению профессиональных рисков в образовательной организации являются административно-общественный контроль за состоянием условий труда и образовательного процесса и подготовка (обучение) по охране труда.

3.5. Обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры

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.

Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее - периодические осмотры) проводятся в целях:

- 1) динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников;
- 2) выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов;

- 3) своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;
- 4) своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;
- 5) предупреждения несчастных случаев на производстве.

Работники образовательной организации 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.

На время прохождения медицинского осмотра за работниками сохраняется средний заработок по месту работы.

Обязательные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

3.6. Обязательные психиатрические освидетельствования

Работники образовательной организации подлежат прохождению обязательного психиатрического освидетельствования (далее - освидетельствование).

Освидетельствование работника проводится с целью определения его пригодности по состоянию психического здоровья к осуществлению отдельных видов деятельности, а также к работе в условиях повышенной опасности.

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.

Освидетельствование проводится врачебной комиссией, создаваемой органом управления здравоохранением.

Освидетельствование осуществляется на добровольной основе.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование.

3.7. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение

С целью организации процедуры санитарно-бытового обслуживания и медицинского обеспечения руководитель образовательной организации обеспечивает проведение следующих мероприятий:

- оборудование санитарно-бытовых помещений, помещений для приема пищи, помещений для оказания медицинской помощи, комнат отдыха и психологической разгрузки;
- систематический контроль за санитарным состоянием и содержанием территории и всех помещений, соблюдением правил личной гигиены воспитанниками и персоналом;
- организацию и контроль за проведением профилактических и санитарно-противоэпидемических мероприятий;
- контроль за пищеблоком и питанием детей;
- ведение медицинской документации;
- оснащение помещений аптечками для оказания первой помощи, назначение ответственных за приобретение, хранение, использование аптечек первой помощи, порядок использования и контроля содержания аптечек;
- организацию питьевого режима.

3.8. Информирование работников об условиях труда на рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, о предоставляемых гарантиях и компенсациях за работу во вредных и опасных условиях труда

С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях, в образовательной организации 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.

3.9. Обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха работников

Работодатель обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Нормальная продолжительность рабочего времени работников образовательной организации не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

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.

Продолжительность рабочего времени медицинских работников составляет не более 39 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю) также устанавливается для работников образовательной организации, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени.

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

- а) обеспечение рационального использования рабочего времени;
- б) организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;
- в) обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;

г) поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

3.10. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами

На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам образовательной организации 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 ([приложение 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.

С целью организации процедуры обеспечения работников образовательной организации средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами руководитель образовательной организации:

- а) определяет перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.
- б) устанавливает порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;
- в) организует контроль за своевременной выдачей работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, обеспечением смывающими и обезвреживающими средствами.

Координацию и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности осуществляет специалист по охране труда. 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) работодателя и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа.

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.

(ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СПЕЦОДЕЖДОЙ, СПЕЦОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ в разделе №6

3.11. Обеспечение безопасного выполнения подрядных работ и снабжения безопасной продукцией

С целью организации проведения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией руководитель образовательной организации устанавливает (определяет) порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией, ответственность подрядчика и порядок контроля со стороны образовательной организации за выполнением согласованных действия по организации безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией.

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:

- а) оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;
- б) эффективная связь и взаимодействие с должностными лицами образовательной организации до начала работы;

- в) информирование работников подрядчика или поставщика продукции об условиях труда и имеющихся опасностях в образовательной организации;

- г) подготовка по охране труда работников подрядчика или поставщика продукции с учетом специфики деятельности образовательной организации (в том числе проведение инструктажей по охране труда);

- д) контроль выполнения подрядчиком или поставщиком продукции требований в области охраны труда и безопасности образовательного процесса.

3.12. Расследование несчастных случаев с работниками на производстве и с обучающимися (воспитанниками) во время образовательного процесса

С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работодатель устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

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 обучающихся (воспитанников) во время образовательного процесса.

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.

Расследование несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками) во время пребывания в образовательной организации проводится в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (Минобрнауки России).

Порядок реагирования работодателя (руководителя образовательной организации) 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.

Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются руководителем образовательной организации в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение, и предупреждению аналогичных несчастных случаев.

3.13. Учет и рассмотрение микротравм на рабочем месте

- учет происшедших микротравм и нарушений, явившихся причинами их возникновения, позволит провести качественный анализ с оценкой профессиональных рисков.

своевременно выявлять опасные и вредные производственные факторы, оказывающие наиболее существенное негативное воздействие на обеспечение безопасной эксплуатации и ремонта технических средств, объектов инфраструктуры;

провести достоверный анализ текущего состояния охраны труда;
снизить размеры финансовых расходов и других потерь, вызванных микротравмами и несчастными случаями.

4. Планирование мероприятий по организации процедур

С целью планирования мероприятий по реализации процедур работодатель (руководитель образовательной организации) устанавливает порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур (далее - План).

Планирование основано на результатах информации, содержащей:

- требования законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и безопасности образовательного процесса;
- результаты специальной оценки условий труда,
- анализ производственного травматизма, травматизма детей во время образовательного процесса, профессиональной заболеваемости, а также оценку уровня профессиональных рисков;
- предписаний представителей органов государственного контроля (надзора), представлений (требований) технических инспекторов труда Профсоюза и представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда образовательной организации.

В Плате отражаются:

- а) результаты проведенного комитетом (комиссией) по охране труда (при наличии) или работодателем анализа состояния условий и охраны труда у работодателя;
- б) общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- в) ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- г) сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- д) ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- е) источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

План формируется с учетом Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда (Минтруд России).

5. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур

5.1 Основными видами контроля являются:

- административно-общественный (оперативный) контроль;
- ведомственный контроль;
- государственный контроль;
- общественный контроль.

Дополнительными и обязательными видами контроля являются:

- производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-профилактических мероприятий, соблюдением требований производственной безопасности (учитывается в СУОТ в части, касающейся контроля условий труда на рабочих местах);

Осуществление контроля за соблюдением требований охраны труда на рабочих местах, мониторинга условий и охраны труда, внутреннего и внешнего аудита по вопросам охраны труда и безопасности образовательного процесса предусматривает:

- проверку (обследование) состояния охраны труда в образовательной организации и соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение работниками образовательной организации обязанностей по охране труда;
- выявление и предупреждение нарушений требований охраны труда;
- принятие мер по устранению выявленных недостатков.

В рамках функционирования СУОТ, как правило, осуществляются два основных вида контроля: административно-общественный трехступенчатый контроль по охране труда; и производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

5.2 Административно-общественный (оперативный) контроль

1-я ступень оперативного контроля проводится ответственными лицами по охране труда ежедневно перед началом работы. Проверка проводится путем обхода рабочих мест с выявлением нарушений правил техники безопасности. Все выявленные нарушения записываются в журнал первой ступени оперативного контроля с указанием сроков их устранения и ответственных лиц. Устранение выявленных нарушений, как правило, должно производиться незамедлительно, под непосредственным контролем заведующего. Если недостатки, выявленные проверкой, не могут быть устранены силами проверяемого, то руководитель учреждения принимает соответствующие меры, которые регистрирует в журнале контроля. (Например: «устранить», «исправить в срок до...»). Если нарушение, не исправлено в указанные сроки, то согласно Коллективному договору и действующему законодательству в сфере охраны труда принимаются меры взыскания.

В случае грубого нарушения правил и норм охраны труда, которое может причинить ущерб здоровью работающих или привести к аварии, работа приостанавливается до устранения этого нарушения. Об устранении нарушений делается отметка в журнале 1-й ступени контроля.

На первой ступени контроля рекомендуется проверять:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;
- состояние и правильность организации рабочих мест;
- наличие и соблюдение работающими инструкций по технике безопасности;
- наличие и состояние защитных, противопожарных средств;
- наличие и правильность использования работающими средств индивидуальной защиты;
- требования безопасности при эксплуатации электронагревательных приборов, оборудования хозяйственного назначения;
- исправность и работу приточно-вытяжной вентиляции и местных вентиляционных устройств;
- соблюдение работающими правил электробезопасности при работе с электроприборами;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины;

5.3 2-я ступень оперативного контроля проводится руководителем учреждения, не реже одного раза в квартал. Проверяются состояние условий и охраны труда структурных подразделений (обслуживающий персонал, пищеблок, воспитатели, младшие воспитатели, специалисты) учреждения (согласно плану). Результаты проверки записываются в журнале второй ступени оперативного контроля. По выявленным

нарушениям намечаются мероприятия, а руководитель учреждения назначает исполнителей и сроки исполнения (при необходимости издается приказ по учреждению). В случае грубого нарушения правил и норм охраны труда, которое, может причинить ущерб здоровью работающих или привести к аварии, работа приостанавливается до устранения этого нарушения.

На второй ступени контроля кроме перечня позиций первой ступени рекомендуется проверить:

- организацию и результаты работы первой ступени контроля;
- выполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения, решений профсоюзного комитета по вопросам охраны труда;
- выполнение мероприятий по предписаниям органов надзора и контроля;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;
- исправность и соответствие производственных и вспомогательных помещений, оборудования,
- своевременность проведения освидетельствований и испытаний защитных средств, оборудования;
- выполнение графиков профилактических осмотров, ремонтов и т.д.;
- выполнение мероприятий по результатам специальной оценки рабочих мест и т.д.

5.4 3-я ступень оперативного контроля организуется и проводится совместно с председателем комиссии по ОТ, специалистом по охране труда, уполномоченным лицом от Совета трудового коллектива, профсоюза работников. По выявленным нарушениям намечаются мероприятия и вносятся в План работы Комиссии по ОТ. Если намеченные мероприятия не могут быть выполнены силами учреждения, то совместно с руководителем учреждения и председателем Комиссии по ОТ подготавливаются документы с предложением об оказании посильной помощи в решении возникших затруднений в учреждении, в вышестоящие органы.

5.5. Ведомственный контроль.

Осуществляется Комитет по образованию и молодёжной политике Энгельсского муниципального района Саратовской области.:

- при проведении комплексных проверок образовательных учреждений Энгельсского муниципального района Саратовской области.
- при проведении целевых проверок состояния и условий охраны труда, проводимых в соответствии с планами работ Комитета по образованию и молодёжной политике Энгельсского муниципального района Саратовской области;
- при проведении специальных проверок, организуемых по указанию (рекомендациям) вышестоящих органов, органов надзора и контроля.
- по заявлениям работников образовательных учреждений.

По результатам проверки оформляется акт и издается приказ о результатах проверки (проверок). Итоги проверок рассматриваются на совещании с начальником управления Образования

5.6. Государственный надзор и контроль.

Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляет:

- федеральная инспекция труда (ст. 352 - 364 ТК РФ),
 - государственный надзор за безопасным ведением работ в промышленности (ст. 366 ТК РФ);
 - государственный энергетический надзор (ст. 367 ТК РФ);
 - государственный санитарно-эпидемиологический надзор (ст. 368 ТК РФ);
 - государственный надзор за ядерной и радиационной безопасностью (ст. 369 ТК РФ).
- Внутриведомственный государственный контроль за соблюдением требований охраны труда в учреждениях образования г. Энгельса Саратовской области осуществляют федеральные органы исполнительной власти, а также органы местного самоуправления в порядке и на условиях, определяемых федеральными законами.

5.7. Общественный контроль.

5.7.1. Общественный контроль за соблюдением руководителем учреждения требований охраны труда, выполнением им условий коллективных договоров, соглашений в сфере охраны труда осуществляют:

- Уполномоченный от Совета трудового коллектива по охране труда;
- Уполномоченный от первичной профсоюзной организации коллектива сотрудников ДООУ по охране труда.

5.7.2. Уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов имеют право:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- получать информацию от руководителя о состоянии условий и охраны труда, а также о всех несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях;
- защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе);
- предъявлять работодателям требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
- направлять работодателям представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;
- осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателей, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями;
- принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов и средств производства в качестве независимых экспертов;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, а также с изменениями условий труда;
- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

5.7.3. Организация работы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации и Совета трудового коллектива осуществляется на

основании Рекомендаций по организации работы уполномоченного (доверенного) лица, утвержденных постановлением Минтруда России от 8 апреля 1994 года N 30, Типового положения об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда первичной профсоюзной организации, утвержденного постановлением ИК ФНПР от 18 октября 2006 года N 4-3, Методических рекомендаций по организации наблюдения (контроля) за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профессионального союза, утвержденных постановлением ФНПР от 26 сентября 2007 года N 4-6.

5.7.4. Уполномоченный в своей деятельности руководствуется требованиями охраны труда, «Положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда первичной профсоюзной организации в ДОУ», решениями первичной профсоюзной организации, протоколами Совета трудового коллектива по охране труда локальными нормативными актами по охране труда.

5.7.5. Уполномоченный осуществляют свою деятельность во взаимодействии с руководителями и иными должностными лицами учреждения (структурного подразделения), службой охраны труда, комитетом (комиссией) по охране труда, инспекцией труда профсоюзов, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение надзора и контроля.

5.7.6. Задачами уполномоченного являются:

- содействие созданию в учреждении (структурном подразделении) здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда;
- осуществление в учреждении (структурном подразделении) контроля в форме обследования и (или) наблюдения за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах;
- подготовка предложений руководителю или специалисту по охране труда по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа;
- представление интересов работников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда;
- информирование и консультирование работников структурных подразделений по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд.

5.7.7. Для решения задач, поставленных перед уполномоченными лицами, на них возлагаются следующие функции:

- проведение обследований или наблюдений за состоянием условий труда на рабочих местах и подготовка предложений должностным лицам по устранению выявленных нарушений;
- информирование работников учреждения о необходимости выполнения инструкций по охране труда, правильного применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты, содержания их в исправном состоянии, применения и использования в работе исправного и безопасного оборудования и средств производства;
- осуществление контроля в учреждении за ходом выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором или соглашением, и доведение до сведения должностных лиц об имеющихся недостатках по выполнению этих мероприятий в указанные договором сроки;
- информирование работников учреждения о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда на рабочих местах, об отнесении условий труда на рабочих местах по степени вредности и опасности к определенному классу (оптимальному, допустимому,

- вредному и опасному) на основании аттестации рабочих мест по условиям труда;
- содействие должностным лицам по обязательному прохождению работниками учреждения периодических медицинских осмотров (обследований) в установленные работодателем сроки;
 - осуществление контроля по своевременному обеспечению работников средствами индивидуальной и коллективной защиты,
 - проведение проверок и обследований механизмов, и другого производственного оборудования, находящегося в учреждении, с целью определения их соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда, а также эффективности работы вентиляционных систем и систем, обеспечивающих освещение рабочих мест, и безопасного применения технологических процессов, инструментов, сырья и материалов;
 - информирование руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае, происшедшем с работником, об ухудшении их здоровья;
 - участие в организации доврачебной помощи, а при необходимости оказание первой помощи пострадавшему в результате несчастного случая, происшедшего в учреждении,
 - подготовка предложений руководителю, выборному органу первичной профсоюзной организации по совершенствованию инструкций по охране труда, проектам локальных нормативных актов по охране труда;
 - участие в расследовании происшедших в структурном подразделении аварий и несчастных случаев, а также обеспечение контроля за мероприятиями по их недопущению.

5.7.8. Для выполнения возложенных на него функций уполномоченный имеет право:

- осуществлять контроль в учреждении за соблюдением требований инструкций, правил и норм по охране труда, локальных нормативных актов;
- осуществлять проверки или обследование состояния условий и охраны труда на рабочих местах, выполнения мероприятий, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями, а также по результатам расследования несчастных случаев;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- получать информацию от руководителя учреждения о состоянии условий и охраны труда, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов и средств производства;
- вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами учреждения предложения об устранении нарушений требований охраны труда;
- защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе);
- направлять предложения должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением требований охраны труда, обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, изменениями условий труда;
- вносить руководителю, должностному лицу и в выборный орган первичной профсоюзной организации предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда;
- обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к

ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

5.7.9. Руководитель обязан в недельный срок со дня получения требования

(представления) об устранении выявленных нарушений сообщить в соответствующий профсоюзный орган о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (ст. 370 ТК РФ).

5.7.10. Обеспечение условий деятельности уполномоченного (освобождение от основной работы на период выполнения возложенных на него обязанностей, прохождения обучения, обеспечение необходимой справочной литературой, предоставление помещения для хранения и работы с документами и др.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения.

5.7.11. Руководитель и должностные лица несут ответственность за нарушение прав уполномоченного или воспрепятствование его законной деятельности в порядке, установленном законодательством.

5.8. Дополнительные обязательные виды контроля.

5.8.1. Производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-профилактических мероприятий, осуществляется в соответствии с санитарными правилами 1.1.1058-01 "Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий"

5.9. Аудит системы управления охраной труда.

Аудит (аудиторская проверка) системы управления охраной труда - проведение независимой проверки организации на предмет соответствия системы управления охраной труда требованиям действующего законодательства.

5.9.1. С целью определения эффективности и результативности системы управления охраной труда и ее элементов по обеспечению безопасности и охраны здоровья работников и определения соответствия системы управления охраной труда требованиям действующего законодательства могут проводиться независимые проверки (аудит) организациями, имеющими соответствующие лицензии на проведение экспертизы условий труда.

5.9.2. Аудит включает оценку элементов системы управления охраной труда в учреждении или его подразделении. Аудит должен охватывать:

- политику в области охраны труда;
- участие работников и (или) их представителей;
- обязанности и ответственность;
- компетентность и подготовку;
- документацию системы управления охраной труда;
- передачу и обмен информацией;
- планирование, развитие и функционирование системы управления охраной труда;
- предупреждающие и контролирующие меры;
- управление изменениями;
- предупреждение аварийных ситуаций, готовность к ним и ликвидацию их последствий;
- материально-техническое снабжение;
- наблюдение и измерение результатов деятельности;
- расследование несчастных случаев, профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве и их воздействие на деятельность по обеспечению безопасности и охране

здоровья;

- анализ эффективности управления охраной труда руководством;
- предупреждающие и корректирующие действия;
- непрерывное совершенствование;
- любые другие критерии проверки и элементы в зависимости от необходимости.

5.9.3. В выводах аудита должно быть определено, являются ли функционирующие элементы системы управления охраной труда или их подсистемы:

- эффективными для реализации политики и целей организации по охране труда;
- соответствующими результатам оценки результативности деятельности по охране труда;
- обеспечивающими соответствие требованиям законов и правил, относящихся к деятельности учреждения;
- обеспечивающими непрерывное совершенствование и применение передового опыта по охране труда.

5.9.4. Результаты аудита и его выводы доводятся до всех работников учреждения образования.

6. Порядок обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты

6.1. В соответствии со статьей 221 ТК РФ на работах с вредными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам 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, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

6.2. В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с ТК РФ.

6.3. В решении вопросов обеспечения работников СИЗ необходимо руководствоваться:

- ТК РФ;
- приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 года № 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты";
- типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 апреля 2011 года № 342н "Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда";
- межотраслевыми и отраслевыми правилами по охране труда;
- национальными стандартами на конкретные виды СИЗ;
- Налоговым кодексом РФ. Часть II (глава 25, ст. 254).

6.4. Работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

6.5. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя. Допускается приобретение работодателем СИЗ во временное пользование по договору аренды.

6.6. Предоставление работникам СИЗ, в том числе приобретенных работодателем во

временное пользование по договору аренды, осуществляется на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, проведенной в установленном порядке, и в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - типовые нормы).

6.7. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

6.8. Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами работодателя на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и с учетом мнения соответствующего профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа и могут быть включены в коллективный и (или) трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

6.9. Руководитель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

6.10. Руководитель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ. При заключении трудового договора руководитель должен ознакомить работников с Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 года N 290н, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ.

6.11. Порядок выдачи и применения СИЗ.

6.11.1. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

6.11.2. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

6.11.3. Руководитель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

6.11.4. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

6.11.5. Выдача работникам и сдача ими СИЗ должны фиксироваться записью в Личной карточке учета выдачи СИЗ (форма утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 года N 290н). Руководитель вправе вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных). Электронная форма учетной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учета выдачи СИЗ.

6.11.6. Работникам сквозных профессий и должностей СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами независимо от организационно-правовых форм и форм собственности работодателя, а также наличия этих профессий и должностей в иных типовых нормах.

6.11.7. Предусмотренные в типовых нормах СИЗ рабочих и специалистов должны

выдаваться указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой профессии и должности являются старшими и выполняют непосредственно те работы, которые дают право на получение этих средств индивидуальной защиты.

6.11.8. Работникам, совмещающим профессии, или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии должны дополнительно выдаваться в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные соответствующими типовыми нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ).

6.11.9. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и другим лицам, учащимся и студентам образовательных учреждений профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности работодателя либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в общем порядке на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору).

6.11.10. В тех случаях, когда такие СИЗ, как диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический коврик, или перчатки и т.п., не указаны в соответствующих типовых нормах, они могут быть выданы работникам со сроком носки "до износа" или как дежурные на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, а также с учетом условий и особенностей выполняемых работ.

6.11.11. Дежурные СИЗ общего пользования должны выдаваться работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены. Указанные СИЗ с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников могут быть закреплены за определенными рабочими местами и передаваться от одной смены другой. В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителей структурных подразделений, уполномоченных работодателем на проведение данных работ.

6.11.12. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, должны выдаваться работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием должны быть сданы работодателю для организованного хранения до следующего сезона.

6.11.13. Время пользования указанными видами СИЗ устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и местных климатических условий.

6.11.14. В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

6.11.15. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, могут быть использованы по назначению после проведения (при необходимости) мероприятий по уходу (стирке, чистке, дезинфекции, дегазации, дезактивации, обеспыливания).

6.11.16. СИЗ, взятые в аренду, выдаются в соответствии с типовыми нормами. При выдаче работнику специальной одежды, взятой работодателем в аренду, за работником закрепляется индивидуальный комплект СИЗ, для чего на него наносится соответствующая маркировка. Сведения о выдаче данного комплекта заносятся в личную карточку учета и выдачи СИЗ работника.

6.11.17. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса, каски и

др.), работодатель должен обеспечить проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организовать тренировки по их применению.

6.11.18. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам работодатель обязан выдать им другие исправные СИЗ. Работодатель должен обеспечить замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

6.11.19. Работодатель обязан обеспечить обязательность применения работниками СИЗ. Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, неотремонтированными и загрязненными СИЗ.

6.11.20. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории работодателя или территории выполнения работ работодателем - индивидуальным предпринимателем. В отдельных случаях, когда по условиям работы указанный порядок не может быть соблюден (например, на лесозаготовках, на геологических работах и т.п.), СИЗ могут оставаться в нерабочее время у работников.

6.11.21. Работники должны ставить в известность работодателя о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

5.611.22. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками работодатель должен обеспечить испытание и проверку исправности СИЗ, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на СИЗ должна быть сделана отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

6.12. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними.

6.12.1. Учреждение за счет собственных средств обязано организовать надлежащий уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ. В этих целях руководитель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки.

6.12.2. В случае отсутствия в учреждении технических возможностей для химчистки, стирки, ремонта, дегазации, дезактивации, обезвреживания и обеспыливания СИЗ данные работы выполняются организацией, привлекаемой администрацией учреждения по гражданско-правовому договору.

6.12.3. В тех случаях, когда это требуется по условиям труда, в учреждении должны быть устроены сушилки, камеры и установки для сушки, обеспыливания, дегазации, дезактивации и обезвреживания СИЗ.

6.12.4. При выборе СИЗ необходимо, кроме нормативных документов, руководствоваться принципом соответствия защиты степени опасности.

6.12.5. Выбор СИЗ осуществляется с учетом характера производства, условий труда, особенностей выполняемых работ.

6.12.6. При выборе СИЗ необходимо учитывать:

- а) степень и продолжительность контакта работающих с опасными и вредными производственными факторами;
- б) величину физических нагрузок при выполнении производственных операций.

6.12.7. При выборе СИЗ необходимо тщательное обследование условий труда, в частности при аттестации рабочих мест.

6.12.8. Для правильного и грамотного выбора СИЗ применительно к конкретным условиям следует пользоваться ГОСТами и ТУ, в которых приводятся их основные технические, защитные и эксплуатационные характеристики.

6.12.9. Обеспечение спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ осуществляется руководителем на основании заявок ответственного лица по ОТ, или лица его заменяющего.

6.12.10. Заявки составляются в соответствии с нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утвержденными руководителем учреждения. В заявках на специальную одежду и специальную обувь (отдельно для мужчин и женщин) указываются: наименования спецодежды, спецобуви, ГОСТы, ОСТы, ТУ, модели, защитные пропитки, цвета тканей, размеры, рост, а для касок и предохранительных поясов - типоразмеры.

6.12.11. Подготовленные заявки от учреждения согласовываются с ответственным лицом по охране труда.

6.12.12. Приемка каждой партии приобретенных средств индивидуальной защиты должна производиться комиссией, состоящей из представителей работодателя и представителей профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа, или совместным комитетом (комиссией по охране труда). При этом проверяется соответствие поступивших СИЗ заявкам.

6.12.13. Комиссия по приемке составляет акт о качестве поступивших СИЗ (акт приемки).

6.12.14. Каждая партия должна сопровождаться копией сертификата соответствия, заверенной синей печатью органа по сертификации или владельца сертификата с указанием объема поставки и номера партии.

6.12.15. Не допускается приемка от поставщиков СИЗ без сертификата соответствия.

6.12.16. Изготовитель (поставщик) обязан предоставить потребителю информацию на русском языке:

- наименование товара;
- страна и фирма-изготовитель;
- область применения;
- правила ухода и безопасного применения;
- основные потребительские характеристики;
- дата изготовления;
- срок годности;
- обозначение нормативной документации (ГОСТ, ТУ);
- информация о сертификации;
- адрес изготовителя и продавца.

6.12.17. Для хранения выданных работникам средств индивидуальной защиты работодатель предоставляет в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения (гардеробные).

6.12.18. Специальная одежда из прорезиненных тканей и резиновая обувь должны храниться в затемненных помещениях при температуре от +5 до +20 градусов и относительной влажности воздуха 50 - 70 процентов, на расстоянии не менее одного метра от отопительных систем.

- Принятые на хранение теплая специальная одежда и специальная обувь должны быть тщательно очищены от загрязнений и пыли, просушены, отремонтированы и во время хранения должны периодически подвергаться осмотру.

- На одну из деталей (нагрудный карман, рукав, спину и др.) выдаваемой специальной одежды наносится несмываемый контрастного цвета штамп организации (логотип).

6.13. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их

применения работниками, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на руководителя

7. Планирование улучшений функционирования СУОТ

Планирование мероприятий по непрерывному совершенствованию и улучшению функционирования системы управления охраной труда и системы управления охраной труда в целом следует выполнять своевременно.

Мероприятия должны учитывать:

- а) цели организации по охране труда;
- б) результаты идентификации и оценки опасных и вредных производственных факторов и рисков;
- в) результаты контроля за исполнением и оценки результативности выполнения планов мероприятий по реализации порядков;
- г) расследования связанных с работой травм, ухудшений здоровья, болезней и инцидентов, результаты и рекомендации проверок/аудитов;
- д) выходные данные (выводы) анализа управления системы управления охраной труда руководством;
- е) предложения по совершенствованию, поступающие от всех членов организации, включая комитеты (комиссии) по охране труда;
- ж) изменения в законах и иных нормативных правовых актах, программах по охране труда, а также коллективных соглашениях;
- и) новую информацию в области охраны труда

8. Управление документами СУОТ

8.1. Документация системы управления охраной труда должна:

- а) быть изложена и оформлена так, чтобы быть понятной пользователям;
- б) периодически анализироваться; при необходимости, своевременно корректироваться с учетом изменения в законодательстве; распространяться и быть легкодоступной для всех работников учреждения.

8.2. Руководитель 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. Лица, ответственные за разработку документов СУОТ, определяются руководителем на всех уровнях управления.

Руководителем также устанавливается порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

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

- а) акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- б) журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- в) записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;

9. Ответственность за нарушение требований охраны труда

Лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по

охране труда, в невыполнении обязательств (мероприятий) раздела охраны труда коллективного договора, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.