

Представитель Первичной профсоюзной
организации МБДОУ-детский сад
комбинированного вида № 572

Н.А. Жидкова
«16» *сентября* 2022 г.



Заведующий МБДОУ-детский сад
комбинированного вида № 572

Ренева О.В.

«16» *сентября* 2022 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2022 - 2025 г. г.

**Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения - детский сад
комбинированного вида № 572**

Принят на Общем собрании
работников МБДОУ – детский сад
комбинированного вида № 572

«16» *сентября* 2022 года



Екатеринбург, 2022

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в образовательном учреждении, заключенный работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение-детский сад комбинированного вида № 572 (далее МБДОУ) в лице заведующего Реневой Оксаны Валентиновны (далее – Работодатель);

Работники образовательного учреждения, интересы которых представляет Общее собрание работников МБДОУ в лице представителя Максимовой Екатерины Сергеевны, (далее – представитель Общего собрания работников).

1.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Отраслевого Соглашения по организациям системы образования города Екатеринбурга на 2021 – 2023 г.г. , а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательной учреждения.

1.5. Коллективный договор заключен на 3 года, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.6. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

1.8. Работодатель обязуется:

1.8.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

1.8.2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

1.9. Стороны договорились:

1.9.1. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

1.9.2. Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

Раздел 2. Трудовой договор. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

2.1.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.1.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

2.1.5. Устанавливать педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не ниже продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601.

Объём педагогической работы или учебной (преподавательской) работы сверх, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

2.1.6. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении (Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2021 - 2023 годы (29 декабря 2020 г.)

В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.1.7. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

2.1.8. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

2.1.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

2.1.10. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

2.1.11. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией организации или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы для поиска работы.

2.1.12. Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

2.1.13. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также возможность опережающей переподготовки высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

2.1.14. Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме (Приложение № 1), предусматривая обязательное повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в 3 года.

2.1.15. В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.1.16. В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

2.1.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной и заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

2.1.2. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

2.1.3. Предоставлять за счёт внебюджетных источников в соответствии с Порядком распределения средств от приносящей доход деятельности также гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации дополнительно к лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, имеют также

- лица предпенсионного возраста (за 5 лет);
- лица, проработавшие в учреждении свыше десяти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года;
- работники, совмещающие работу с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счет они обучаются.

2.2.3. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в образовательном учреждении.

2.2.4. Организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 2 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.2.5. Вносить в трудовые книжки работников записи о награждении работников профсоюзными наградами в порядке, определённом правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

2.3.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, коллективные права и интересы работников, а также осуществлять контроль за соблюдением указанных прав.

2.3.2. Сохранять работника – члена Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации, на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

2.4. Работники обязуются:

2.4.1. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2).

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников:

- в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- педагогических работников - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

3.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.1.4. В обязательном порядке устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.1.5. Привлекать работников к сверхурочным работам с их письменного согласия только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ.

3.1.6. Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.1.7. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда.

3.1.8. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков

устанавливать ежегодно в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.1.9. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.10. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст. 136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных, по письменному заявлению работника переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

3.1.11. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и Положением о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (Приложение № 3).

3.1.12. Устанавливать рабочее время, время отдыха и оплату труда для женщин, работающих в сельской местности, с учетом установленных для них постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»:

сокращенной 36-часовой рабочей недели, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами, с выплатой заработной платы в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы;

одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы по желанию работника.

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 2);
- другими локальными нормативными актами, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ, а также в следующих случаях, установленных настоящим коллективным договором:

- по семейным обстоятельствам – 5 дней;
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

3.2.3. Для педагогических и иных работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, для которых перерыв для приема пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

Положение об оплате труда (Приложение № 4), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:

раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ;

раздел о выплатах стимулирующего характера.

Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности (Приложение № 5).

Положение о комиссии по стимулированию работников образовательной организации (Приложение № 6).

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению педагогической нагрузки входит представитель выборного профсоюзного органа. В целях объективного рассмотрения вопросов, исключения конфликта интересов, в состав указанных комиссий не включается руководитель организации и главный бухгалтер.

Все Положения являются приложениями к коллективному договору.

4.1.2. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Департаментом образования Администрации г. Екатеринбурга и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

4.1.3. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

4.1.4. Повышать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

4.1.5. Устанавливать выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

4.1.6. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

4.1.7. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы

работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не более 30 процентов.

В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

Совершенствование системы оплаты труда работников осуществляется путем перераспределения средств, предназначенных на оплату труда (без учета районного коэффициента), с тем, чтобы на установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников направлялось не менее 70 % фонда оплаты труда (без учета части фонда оплаты труда, предназначенного на выплаты компенсационного характера, связанные с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в сельской местности, а также в организациях, в которых за специфику работы выплаты компенсационного характера предусмотрены по двум и более основаниям).

Заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

4.1.8. Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.9. 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. При этом на период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.1.10. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее $\frac{2}{3}$ тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее $\frac{2}{3}$ средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

4.1.11. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, сохраняется заработная плата в полном размере.

4.1.12. Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки согласно Положению об оплате труда работников.

4.1.13. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заработная плата работнику за выполнение нормы труда по основной должности выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Законодательными актами Российской Федерации.

4.1.14. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 Трудового кодекса РФ).

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

4.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее

нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.2.3. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

4.2.4. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 07.12.2017 № 38-П районный коэффициент к заработной плате не включается в состав минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 11.04.2019 № 17-П повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 16.12.2019 № 40-П, дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей) не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

4.2.5. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 12 и 27 числа.

Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц в случае, если в настоящем коллективном договоре или локальном нормативном акте определен срок выплаты работникам стимулирующей выплаты за месяц в месяце, следующим за отчетным.

4.2.6. При нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель в соответствии со ст. 236 ТК РФ, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

4.2.7. В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.2.8. После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности сохранять педагогическому работнику повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;

возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;

в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;

в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;

в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;

в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения;

В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за ними сохраняются выплаты по повышению размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленные за соответствующую категорию, в течение шести месяцев после истечения действия квалификационной категории.

4.2.9. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы по каждой педагогической должности согласно перечню должностей.

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, указанной педагогической работы на разных педагогических должностях в разных образовательных учреждениях, ему также устанавливается повышенный оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой им педагогической должности согласно указанному перечню должностей.

4.2.10. Устанавливать выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования (независимо от факта трудоустройства в предыдущем периоде), повышенные на 50 процентов оклады (ставки заработной платы) до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Устанавливать данное повышение при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Повышение оклада (ставки заработной платы) в соответствии с настоящим пунктом производится также с момента окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования лицам, до ее окончания допущенным к занятию педагогической деятельностью в установленном порядке на основании пунктов 3–5 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в случае продолжения ими педагогической деятельности в той же организации.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада, ставки заработной платы, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства в организацию, из которой он был уволен в связи с призывом на военную службу, в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

В случае истечения срока, на который установлено повышение оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в соответствии с настоящим пунктом в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за педагогическим работником сохраняется право на указанное повышение размера оклада

(должностного оклада), ставки заработной платы, в течение шести месяцев после истечения срока, на который было установлено повышение в соответствии с абзацем 1 настоящего пункта.

4.2.11. Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника, осуществляемая по инициативе работодателя и с письменного согласия работника, за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

5.1 Работодатель обязуется:

5.1.1 Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в организации (ст. 212 ТК РФ).

5.1.2. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, проводить работу по совершенствованию безопасного труда, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

5.1.3. Разработать перечень мероприятий для создания условий, отвечающих требованиям по безопасности труда и согласовать их проведение с первичной профсоюзной организацией. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 7).

5.1.4. Создать совместную комиссию по охране труда администрации и профсоюзной организации на паритетной основе (приказ Минздравсоцразвития от 24.06.2014 г. № 412н).

5.1.5. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда, а также проведения административно-общественного контроля.

5.1.6. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание организации и не менее 2 % от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением.

5.1.7. Создать комиссию по обучению и проверке знаний по охране труда в количестве не менее трех человек из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе (Постановление Министерства труда РФ и Министерства образования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29).

Проводить инструктаж по охране труда под роспись не реже 1 раза в 6 месяцев, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи, пострадавшим со всеми поступающими на работу.

Проводить обучение и проверку знаний требований охраны труда работников организации не реже 1 раза в 3 года (ст. 212 ТК РФ).

5.1.8. Обеспечивать работников правилами, инструкциями и другими необходимыми для безопасного выполнения должностных обязанностей нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.1.9. Обеспечить в соответствии с законодательством проведение вакцинации работников согласно «Календарю профилактических прививок по эпидемическим показаниям» утвержденному приказом Министерства здравоохранения РФ от 21.03.2014 г. №125н.

В установленные сроки за счет средств работодателя обеспечить проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников (до 1 апреля 2021 года - в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 302н, с 1 апреля 2021 года - в соответствии с Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» и Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»).

Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных психиатрических освидетельствований определенной категории работников в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.04.1993 г. № 377, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.1.10. Предоставлять для прохождения диспансеризации работниками не менее 1 дня с сохранением за ними места работы и среднего заработка 1 раз в 3 года, а лицам, достигшим возраста 40 лет – предоставлять 1 день ежегодно;

Предоставить лицам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка с предоставлением работником справки от медицинской организации о прохождении им диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ);

5.1.11. Провести специальную оценку условий труда (далее – СОУТ) на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013г. №426-ФЗ. Проводить СОУТ не реже одного раза в пять лет.

5.1.12. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам СОУТ следующие компенсации:

- сокращенный рабочий день и дополнительный отпуск в соответствии со статьями 92, 117 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 8;

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 9.

Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ), дополнительный отпуск - не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ), продолжительность рабочего времени - не более 36 часов рабочего времени (ст. 92 ТК РФ) Положением об оплате труда по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

5.1.13. Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимую в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом.

5.1.14. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты - специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014 г. №997н Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств индивидуальной защиты за счет средств работодателя. Вести карточки бесплатной выдачи средств индивидуальной в соответствии с Приказом Минтруда России № 997н от 9 декабря 2014 (с изменениями и дополнениями) (Приложение № 11 к Коллективному договору).

5.1.15. Обеспечить приобретение и выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122н согласно Приложению № 10.

5.1.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ.

5.1.17. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

5.1.18. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять за работниками место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

5.1.19. 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.

5.1.20. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по должности и по видам выполняемых работ с учетом мнения Профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).

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

5.1.22. Обеспечивать доступность представителям Профсоюзной организации (уполномоченному по ОТ) для осуществления контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашения по охране труда.

5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

5.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия.

5.2.2. Осуществлять постоянный контроль соблюдения трудового законодательства по охране труда и обеспечения безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. Два раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

5.2.3. Участвовать в организации обучения работников по охране труда.

5.2.4. Регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда, готовить соответствующие предложения по улучшению условий труда для должностных лиц, ответственных за охрану труда.

5.2.5. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

5.2.6. Принимать участие в подготовке учреждения к новому учебному году и в работе в комиссии по приемке образовательного учреждения.

5.2.7. Ходатайствовать при необходимости перед районным комитетом о выделении путёвок в санаторий – профилакторий «Юбилейный».

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед районным комитетом Профсоюза о выделении путёвок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный».

6.1.2. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях (конкурсах) с сохранением среднего заработка.

6.1.3. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санаторий-профилакторий дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

Работник может проходить лечение в государственном автономном учреждении Свердловской области «Санаторий-профилакторий «Юбилейный» без прерывания трудовой деятельности, на основании соглашения с работодателем о временной дистанционной работе, организуя учебные занятия в дистанционном режиме, если это не приводит к нарушению образовательного процесса.

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

6.3.1. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, туристические поездки и т.д.).

6.3.2. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

6.3.3. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

6.3.4. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.5. Ходатайствовать перед районным комитетом Профсоюза о поощрении грамотой, благодарственным письмом работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.6. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

6.3.7. Ходатайствовать перед районным комитетом Профсоюза о предоставлении частичной компенсации стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

6.3.8. Вести страничку на сайте образовательной организации.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

7.1.2. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

7.1.3. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

7.1.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации районной организации Профсоюза.

7.1.5. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации бесплатно необходимое помещение с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний, средства связи, электронную почту и оргтехнику (*методический кабинет*).

7.1.6. Предоставить право представителю профкома участвовать в совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к локальным нормативным документам.

7.1.7. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе конференций, пленумов, собраний, созываемых Чкаловской районной организацией Профсоюза.

7.1.8. Устанавливать доплаты в размере 25 % должностного оклада - работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, в размере 10% должностного оклада - уполномоченному по охране труда за организацию работы в рамках общественно-государственного управления образовательной организацией из фонда оплаты труда.

7.1.9. Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием членов профсоюзного комитета.

7.1.10. Размещать на сайте образовательной организации материалы первичной профсоюзной организации.

7.1.11. Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).

7.1.12. Направлять денежные средства от приносящей доход деятельности на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы для работников образовательной организации в размере 10000 рублей.

7.1.13. Предоставлять работникам – молодым специалистам - время для участия в мероприятиях, проводимых городской организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов ежемесячно (в день, установленный городским (районным) отраслевым соглашением). Устанавливать рабочее время работникам – молодым специалистам таким образом, чтобы в указанные дни они были свободны от проведения занятий.

7.2. Стороны договорились:

7.2.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, оказания материальной помощи.

7.2.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Общероссийского Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

7.2.3. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда), охраны труда, социальному страхованию и других.

7.2.4. Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим коллективным договором.

7.2.5. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 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);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральным соглашениям и настоящему коллективному договору.

7.2.6. В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное

решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

7.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в образовательном учреждении.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

7.3.2. Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

7.3.3. Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

7.3.4. При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности представлять их интересы.

7.3.5. Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой консультационной, методической, информационной помощи в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

7.3.6. Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой помощи по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

7.3.7. Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании материальной помощи членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

7.3.8. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

7.3.9. Доводить до сведения работников и работодателя отдельные нормы действующего трудового законодательства и законодательства по охране труда.

7.3.10. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

7.3.11. Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

7.3.12. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

Раздел 8. Разрешение трудовых споров.

8.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

8.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

8.3. Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

Раздел 9. Заключительные положения.

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

9.2. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

9.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

9.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

9.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
управление образования Чкаловского района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение- детский сад комбинированного вида № 572
(МБДОУ – детский сад № 572)
ОГРН 1069674078638 ИНН/КПП 6674194811/667401001
г.Екатеринбург, ул. Инженерная, 71 а. тел./факс:300-18-15/310-18-10
e-mail: mdou572@eduekb.ru сайт: 572.tvoysadik.ru



Утверждаю
Заведующий МБДОУ – детский сад
комбинированного вида № 572
О.В.Ренева
Приказ № 96 – О от 31.08.2021 г.

ГРАФИК ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МБДОУ

№ пп	ФИО	Должность	КК	2021	2022	2023	2024	2025
1	Аракчеева Наталья Васильевна	Учитель – логопед	ВКК		*			*
2	Базерова Разина Расильевна	Учитель – логопед	1КК	*			*	
3	Брюховских Любовь Анатольевна	Музыкальный руководитель	1КК	* ВКК			*	
4	Галимова Алла Фаридовна	Учитель – логопед	1КК		*			*
5	Загребняк Виола Борисовна	Воспитатель	1КК		*			*
6	Кузьмина Ирина Николаевна	Воспитатель	1КК		*			*
7	Липатова Ирина Владимировна	Воспитатель	1КК		* ВКК			*
8	Сафина Наиля Васильевна	Воспитатель	1КК		*			*
9	Ташлыкова Галина Юрьевна	Педагог – психолог	1КК		*			*
10	Терещенко Мария Владиславовна	Учитель – логопед	ВКК		*			*
11	Ульянова Евгения Валерьевна	Инструктор по физической культуре	1КК		*			*
12	Учаева Татьяна Андреевна	Воспитатель	1 КК	* ВКК			*	
13	Фирсова Софья Алексеевна	Воспитатель	1КК		* ВКК			*
14	Ганиева Рашида Наилевна	Воспитатель		*			*	
15	Чертищева Анна Николаевна	Воспитатель	1КК		*			*
16	Югова Лиана Фанисовна	Воспитатель	1КК		*			*

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ – детский сад
комбинированного вида № 572

 Н.А.Жидкова
Протокол № 5 от 23.12 2021 г.



Заведующий МБДОУ – детский сад
комбинированного вида № 572
О.В.Ренева
Приказ № 163 - О от 22.12 2021 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 572**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с

- Трудовым Кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 08.12.2020г № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»,
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 2 июля 2021 года,
- Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...»,
- Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017г,
- **СП 2.4.3648-20** "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом МБДОУ. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации..

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад комбинированного вида № 572 (далее МБДОУ).

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад комбинированного вида № 572 (далее – МБДОУ), действующее на основании Устава;

- педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

- представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов

местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения;

- выборный орган первичной профсоюзной организации (избранный представитель от трудового коллектива) - представитель работников МБДОУ, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников МБДОУ в социальном партнерстве;

- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МБДОУ;

- работодатель - юридическое лицо МБДОУ, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и принимаются на Общем собрании работников. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников, изменение условий трудового договора

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме, и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в МБДОУ, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ. 2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию согласно ст. 65 ТК РФ. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться предъявление при заключении трудового договора дополнительных документов. Лица, поступающие на работу в дошкольное образовательное учреждение, обязаны также предоставить работодателю заключение по результатам предварительного медицинского осмотра. Медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счёт средств работодателя (ч. 7 ст. 213 ТК РФ).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же

работодателя (внутренне совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60_1 ТК РФ). С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или той же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ). Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности) (ст. 60.2 ТК РФ).

Должностные обязанности руководителя учреждения не могут исполняться по совместительству (ст. 51 п. 5 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

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

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись со следующими документами:

- Уставом дошкольного МБДОУ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- Должностной инструкцией;
- Инструкциями по охране труда;
- другими локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.12. 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 (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с настоящей статьей, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (ст. 61 ТК РФ).

2.1.14. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.1.15. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.16. При сохранении работником бумажной трудовой книжки:

1) работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную;

2) право на дальнейшее ведение трудовой книжки сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям;

3) сохраняется право в последующем подать работодателю письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде.

Если работник не подал заявление до 31 декабря 2020 года: Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года подать работодателю одно из заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю соответствующее заявление по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве.

К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности, но за ними сохранялось место работы, в том числе на период временной нетрудоспособности, отпуска, отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений.

2.1.17. Обязанности и полномочия работодателя при ведении электронных трудовых книжек: Работнику, подавшему письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником такого заявления. Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде) и других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда России.

2.1.18. Предоставление сведений о трудовой деятельности работнику Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя):

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

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя в порядке, установленном работодателем. В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

2.1.19. Если работник впервые устроится на работу с 2021 года, то все сведения о периодах работы изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.1.20. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами или соответствующим положением профессиональных стандартов, с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приёме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме, и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ). Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям: а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда; б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает). 2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ). К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение или увеличение количества групп и др.).

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.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах ДОО оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого 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. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу, и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных частями 2, 3 ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с письменного согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация МБДОУ, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального

проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества, и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту). Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы 10 при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ. Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением

еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. на участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором;

3.2.2. соблюдать Правила внутреннего распорядка;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, технику безопасности, противопожарную безопасность;

3.2.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.7. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.8. по направлению и за счет средств работодателя проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, вакцинопрофилактику, психиатрическое освидетельствование, санитарно-гигиеническое обучение;

3.2.9. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.10. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.11. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам, родителям (законным представителям) воспитанников;

3.2.12. соблюдать чистоту на рабочем месте и в помещениях МБДОУ;

3.2.13. выполнять другие обязанности, отнесенные трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники МБДОУ имеют право:

3.3.1. свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.3.2. на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания в рамках образовательной программы МБДОУ;

3.3.3. на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы; 3.3.4. на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.3.5. на участие в разработке образовательных программ, в том числе методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.3.6. на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.3.7. на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

3.3.8. на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.3.9. на участие в управлении дошкольной образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МБДОУ;

3.3.10. на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13 3.3.11. на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.3.12. на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.3.13. на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

3.3.14. на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.3.15. на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;

3.3.16. на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.3.17. на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.3.18. на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.19. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.20. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.21. на материальное и моральное поощрение по результатам своего труда;

3.3.22. на обращение для решения возникшего конфликта с родителями (законными представителями) воспитанников к руководителю дошкольного образовательного учреждения;

3.3.23. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом МБДОУ, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники МБДОУ обязаны:

3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы МБДОУ;

3.4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, в педагогической деятельности руководствоваться «Кодексом этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад комбинированного вида № 572»;

3.4.3. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

3.4.4. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.4.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.4.6. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.4.7. обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время воспитательно - образовательного процесса;

3.4.8. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.9. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4.10. по направлению работодателя проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование, санитарно-гигиеническое обучение, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим;

3.4.11. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда;

3.4.12. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.13. участвовать в деятельности педагогического и иных советов дошкольного образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.14. обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время образовательной деятельности;

3.4.15. следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинскому работнику, руководителю дошкольного образовательного учреждения;

3.4.16. осуществлять взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, лицами, их заменяющими, по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации;

3.4.17. соблюдать Устав МБДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ;

3.4.18. педагогические работники дошкольного образовательного учреждения обязаны нести полную ответственность:

- за физическое и психическое здоровье ребенка,
- обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей,
- проводить закаляющие мероприятия,
- четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ и на детских прогулочных участках.

Обо всех случаях травматизма с воспитанниками и о чрезвычайных ситуациях работники МБДОУ обязаны немедленно сообщать руководителю МБДОУ, медицинскому работнику и родителям (законным представителям);

3.4.19. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей или уполномоченных лиц) воспитанников;

3.4.20. своевременно выполнять распоряжения, приказы, решения работодателя и руководителя структурного подразделения, использовать рабочее время для производительного труда;

3.4.21. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию; 3.4.22. соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.4.23. уважительно относиться к воспитанникам, родителям (законным представителям) воспитанников, коллегам по работе;

3.4.24. выполнять другие обязанности, отнесенные трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление МБДОУ, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом МБДОУ;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные Уставом МБДОУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.8. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.9. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.6.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности; уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.6.11. 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;

3.6.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.6.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.15. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, психиатрических

освидетельствований, вакцинопрофилактику, психиатрическое освидетельствование, проведение санитарно-гигиенического обучения, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим для работников дошкольного образовательного учреждения- по направлению работодателя;

3.6.16. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.17. нести ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации;

3.6.18. принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения;

3.6.19. исполнять иные обязанности, определенные Уставом дошкольного образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ). Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику,

размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236).

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий непосредственной образовательной деятельности;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, расписание образовательной деятельности и перерывов между занятиями;
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- отдавать воспитанников лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать воспитанников одних домой по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

3.9. Работникам учреждения в помещениях и на территории МБДОУ запрещается:

курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять, и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

находиться в помещении в верхней одежде и головных уборах;

пребывать на работе (на своем рабочем месте, либо на территории МБДОУ) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам работников МБДОУ допускается только с разрешения руководителя МБДОУ.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 7.30 до 18.00 с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МБДОУ устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников

МБДОУ, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности МБДОУ, и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, планированием образовательной деятельности, графиками сменности, коллективным договором МБДОУ.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Для других категорий работников продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

В зависимости от должности и специальности, педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.1.4. Работа педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию детей, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в МБДОУ в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, праздников.

4.1.5. Периоды закрытия МБДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников МБДОУ, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом МБДОУ, принимаемым по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

4.1.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.7. Привлечение работника с его письменного согласия к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.8. 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 (ст. 152 ТК РФ).

4.1.9. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Режим работы по сменам устанавливается для следующих категорий работников: поварам, сторожам.

4.1.10. График сменности доводится до сведения работников под подпись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ).

4.1.11. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением педагогическими работниками работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.12. При осуществлении в МБДОУ функций по контролю за воспитательно - образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях организованной образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятия организованной образовательной деятельности, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий организованной образовательной деятельности и в присутствии детей.

4.2. Время отдыха:

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- ежедневный (междусменный) отдых

отпуска.

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Педагогическим работникам МБДОУ предоставляется возможность приема пищи одновременно вместе с детьми. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха по соглашению между работником и работодателем (ст. 108 ТК РФ) продолжительностью не менее 30 минут, который не включается в рабочее время.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.

4.2.4. Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.6. Работникам МБДОУ предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней - для учебно-вспомогательного персонала, рабочих, служащих, руководителей структурных подразделений;

б) руководителю дошкольного образовательного учреждения, заместителю руководителя по воспитательной и методической работе, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, воспитателям предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня;

в) педагогу-психологу, учителю-логопеду, воспитателю группы компенсирующей направленности - предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 календарных дней - за работу во вредных условиях труда в соответствии с результатами специальной оценки условий труда;

д) педагогические работники МБДОУ, осуществляющие образовательную деятельность, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ). Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.2.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть

извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.9. 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.

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

4.2.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска 23 позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

4.2.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, в соответствии со ст.125 ТК РФ. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.2.15. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях, и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ). При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.2.16. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ.).

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных ФЗ.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя (ст. 122 ТК РФ).

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам МБДОУ, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность,
- выдает премию,
- награждает ценным подарком, –
- почетной грамотой,
- другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

5.3. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается решение Общего собрания работников МБДОУ.

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории дошкольного образовательного учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения информации, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (разглашения персональных данных воспитанников и их родителей, диагнозов заболеваний воспитанников, семейного, социального, имущественного положения семей воспитанников МБДОУ

и т.д.), в том числе разглашения персональных данных другого работника; г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда,

если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

принятия необоснованного решения руководителем МБДОУ, его заместителем, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

однократного грубого нарушения руководителем МБДОУ, его заместителем своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ). 6.3.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения или Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён (ст. 192 ТК РФ).

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

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

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

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

VII. Заключительные положения

7.1. Текст «Правил внутреннего трудового распорядка» вывешивается в МБДОУ на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в «Правила внутреннего трудового распорядка» вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.


7.3. С вновь принятыми «Правилами внутреннего трудового распорядка», внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

**Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка МБДОУ –
детский сад комбинированного вида № 572**

Режим работы работников МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 572


№ пп	Название должности	Норма рабочего времени	Режим работы	Перерыв для приема пищи
1.	Руководитель МБДОУ (заведующий)	8 ч.	08:00 – 18:00	12.30 -13.00
2.	Заместитель заведующего.	8 ч	09:00 – 18:00	12.00 - 13.00
3	Заместитель заведующего по административно - хозяйственной части	8 ч.	08:00 – 17:00	12.00 - 13.00
4.	Инструктор по физической культуре	4,5 ч.	15:00 – 18:00	12.00 - 13.00
5.	Музыкальный руководитель	7,2 ч.	08:00 – 17:00	12.00 - 13.00
6.	Педагог – психолог	7,2 ч.	08:00 – 18:00	
7.	Учитель-логопед	4 ч.	8:00 – 12:00	
8.	Воспитатель	7,2 ч.	7:30 – 18:00	Одновременно с детьми
9.	Кладовщик	8 ч.	08:00 – 17:00	12.00 - 13.00
10.	Кастелянша	8 ч.	08:00 – 17:00	12.00 - 13.00
11.	Делопроизводитель	8 ч.	08:00 – 17:00	12.00 - 13.00
12.	Младший воспитатель	8 ч.	08:00 – 17:00	12.30 - 13.30
13.	Уборщик служебных помещений	8 ч.	08:00 – 17:00	12.00 - 13.00
14.	Повар	8 ч.	06:00 – 14:00/ 09:00 – 17:00	11.00 -12.00
15	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	8 ч.	08:00 – 17:00	12.00 – 13.00
16	Дворник	8 ч.	07:30 – 16:30	11.00 – 12.00
17	Грузчик	8 ч.	08:00 – 17:00	11.00 – 12.00
18	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8ч	08:00 – 17:00	12.00 – 13.00

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ – детский сад
комбинированного вида № 572

 Н.А. Жидкова
Протокол № 5 от 23.09.2021 г.



Заведующий МБДОУ – детский сад
комбинированного вида № 572

 О.В. Ренева
Приказ № 187 от 23.09.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о предоставлении педагогическим работникам учреждения
длительного отпуска сроком до одного года**

Екатеринбург, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предоставлении педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад комбинированного вида № 572 длительного отпуска сроком до одного года и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии со ст.335 ТК РФ, регламентирует процедуру предоставления длительных отпусков.

1.2. Положение и условия предоставления длительного отпуска педагогическим работникам сроком до одного года (далее по тексту - длительный отпуск) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад комбинированного вида № 572 (далее МБДОУ).

2. Порядок и условия предоставления длительного отпуска

2.1. Педагогические работники МБДОУ имеют право на длительный отпуск до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

2.2. Длительный отпуск педагогическому работнику предоставляется без сохранения заработной платы по его заявлению и оформляется приказом заведующего МБДОУ.

2.3. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время.

2.4. Решение о предоставлении (отказе) педагогическому работнику длительного отпуска принимает заведующий МБДОУ не позднее 14 календарных дней с момента подачи заявления и оформляется приказом.

Заведующий МБДОУ может отказать в предоставлении длительного отпуска, если стаж непрерывной преподавательской работы педагогического работника в указанных должностях (Приложение № 1) составил менее 10 лет.

Решение об отказе предоставления педагогическому работнику длительного отпуска оформляется письменно с обоснованием причин отказа и содержит информацию о возможных сроках его предоставления.

Решение о предоставлении длительного отпуска заведующему МБДОУ принимается учредителем и оформляется соответствующим распоряжением.

2.5. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

2.6. Время длительного отпуска не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, а также право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

2.7. Запись о предоставлении педагогическому работнику длительного отпуска не вносится в трудовую книжку.

2.8. Работник МБДОУ вправе отказаться от использования отпуска, отзывав заявление в любое время до момента наступления отпуска.

3. Порядок исчисления стажа непрерывной преподавательской работы

3.1. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в МБДОУ, имеющем лицензию на осуществление образовательной деятельности, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

3.2. Продолжительность стажа непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке.

3.3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправомерном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- в период обучения в учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет.

3.4. Стаж непрерывной педагогической работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника из одного учреждения в другое, если, перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если, перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения из государственных или муниципальных органов управления образования, если, перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образования предшествовала педагогическая работа;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если, перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на педагогическую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы вследствие обнаружившегося несоответствия педагогического работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если, перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по собственному желанию, в связи с уходом на пенсию.

4. Гарантии, предоставляемые педагогическому работнику за время его нахождения в длительном отпуске

- 4.1. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).
- 4.2. Во время длительного отпуска не допускается его перевод на другую работу, а также его увольнение по инициативе администрации МБДОУ, за исключением полной ликвидации МБДОУ.
- 4.3. За педагогическим работником сохраняются гарантии, предусмотренные Коллективным договором, а также установленные нормативными правовыми актами РФ.
- 4.4. Из длительного отпуска педагогический работник не может быть отозван без его личного согласия.
- 4.5. Педагогический работник имеет право прервать отпуск, предупредив об этом администрацию Учреждения не позднее, чем за три календарных дня до выхода на работу, оставшуюся часть ему должны предоставить по его заявлению в другое время, о чем издается соответствующий приказ.
- 4.6. Педагогический работник может использовать право на получение ежегодного оплачиваемого и дополнительных отпусков, предусмотренных законодательством РФ и Коллективным договором, при этом длительный отпуск может присоединяться к основному и дополнительным отпускам.

5. Заключение

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются заведующим МБДОУ по согласованию с представительным органом работников.

**Перечень
должностей, работа в которых засчитывается в стаж
непрерывной педагогической работы**

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной педагогической работы независимо от ее объема:

- воспитатель;
- старший воспитатель;
- инструктор по физической культуре;
- музыкальный руководитель;
- методист;
- педагог дополнительного образования;
- педагог – психолог;
- учитель – дефектолог;
- учитель – логопед;
- заместитель заведующего.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной педагогической работы при определенных условиях:

- заведующий Учреждением.

3. Время работы на должностях, указанных в п.2 настоящего Перечня, засчитывается в стаж непрерывной педагогической работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в п.1 настоящего Перечня, педагогической работы в объеме не менее 6 часов в неделю.

Согласовано:
Первичная профсоюзная организация
МБДОУ – детский сад
Комбинированного вида № 572
Председатель

Н.А. Жидкова
Протокол № 1 от 23.12.2021 г.



Утверждаю
Заведующий МБДОУ – детский сад
комбинированного вида № 572
О.В.Ренева
Приказ № 168 - О от 22.12.2021 г.

**Положение
об оплате труда работников
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении –
детский сад комбинированного вида № 572
МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 572
(новая редакция)**

Принято
На общем собрании работников
МБДОУ – детский сад комбинированного
вида № 572
Протокол № 2 от _22.12.2021 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад комбинированного вида № 572 (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 года № 145-ПП «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области» (с изменениями и дополнениями)
- Постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области» (с изменениями и дополнениями)
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 10.05.2017 № 744 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий» (с изменениями и дополнениями)
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 11.09.2018 № 2247 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях муниципального образования «город Екатеринбург»
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.07.2019 № 1813 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Екатеринбург»,
- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 26.07.2019 № 1813 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Екатеринбург» с изменениями и дополнениями;
- Соглашением между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023 г.г.

Настоящее Положение распространяется на работников, осуществляющих свою трудовую деятельность на основании заключенных с МБДОУ трудовых договоров и принятых на работу, как по основному месту работы, так и по совместительству (внешнему или внутреннему).

1.2. Заработная плата каждого работника Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад комбинированного вида № 572 (далее - МБДОУ) устанавливается трудовым договором (эффективным контрактом), с соблюдением требованием трудового законодательства, в соответствии с коллективным договором, настоящим Положением и принятыми в соответствии с Положением локальными нормативными актами МБДОУ.

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы установленного Законодательством Российской Федерации.

1.4. Размер, порядок и условия оплаты труда работников учреждения устанавливаются работодателем на основании настоящего Положения в трудовом договоре.

1.5. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должного оклада), ставки заработной платы работника, повышений к окладам, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера (устанавливаемых на определенный срок выплат по

итогах работы за определенный период в соответствии с настоящим Положением), являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Фонд оплаты труда работников МБДОУ формируется исходя из объема субсидии, предоставляемой учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств поступающих от приносящей доход деятельности.

1.7. Штатное расписание учреждения разрабатывается в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, утверждается руководителем учреждения по согласованию с органом Администрации города Екатеринбурга, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ и включает в себя все должности работников учреждения.

1.8. Должности работников, включаемые в штатное расписание МБДОУ, должны соответствовать уставным целям МБДОУ и определяются в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура должностей), Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, действующим на территории Российской Федерации в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее - ЕКТС), Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее - ЕКС).

1.9. На установление размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников направляется не менее 70 процентов фонда оплаты труда работников учреждения (за исключением фонда оплаты труда, предназначенного на выплаты компенсационного характера).

Оставшаяся часть фонда оплаты труда (за исключением фонда оплаты труда, предназначенного на выплаты компенсационного характера) в размере не более 30 процентов направляется на стимулирующие выплаты и другие выплаты компенсационного характера.

1.10. Положение утверждается заведующим МБДОУ, согласовывается с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ и принимается на общем собрании работников МБДОУ.

1.11. В течение срока действия данного Положения, имеют право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для внесения дополнений и изменений: руководитель дошкольного образовательного учреждения, профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МБДОУ, иной представительный орган работников.

1.12. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции, в соответствующем порядке. После принятия предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Условия и порядок определения размера оплаты труда работников МБДОУ

2.1. Оплата труда работников муниципального учреждения устанавливается с учетом:

- 1) ЕТКС;
- 2) Номенклатуры должностей;

- 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
- 4) Государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) Профессиональных квалификационных групп;
- 6) Перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) Перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) Мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ;
- 9) Единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций.

2.2. При определении размера оплаты труда работников ОУ учитываются следующие условия:

- 1) Показатели квалификации (образование, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных организаций;
- 3) Объемы учебной (педагогической работы);
- 4) Порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) Особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) Условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

2.3. Заработная плата работников ОУ предельными размерами не ограничивается.

2.4. Изменение оплаты труда производится:

- 1) При присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- 2) При присвоении почетного звания – со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- 3) При присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа исполнительной власти о выдаче диплома (при предъявлении диплома государственного образца кандидата наук);
- 4) При присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа исполнительной власти ученой степени доктора наук (при предоставлении диплома государственного образца доктора наук).

2.5. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства (с учетом норм, закрепленных Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчислений средней заработной платы»).

2.6. Предельный объем нагрузки, который может выполняться в учреждении педагогическими работниками, определяется руководителем дошкольного образовательного учреждения в соответствии, с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.7. Преподавательская работа в том же учреждении для педагогических работников не является совместительством и не требует трудового договора при условии осуществления видов работ, предусмотренных пунктом 2 Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

2.8. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе привлекать помимо работников,

занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.9. Предоставление возможности осуществлять преподавательскую работу работникам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений, работникам предприятий и организаций осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии – иного представительного органа работников учреждения при условии, что педагогические работники, для которых данное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо меньшем объеме с их письменного согласия.

2.10. Оплата труда работников ОУ включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2.11. Размеры оклада (должностного оклада), ставки заработной платы конкретного работника определяются в трудовом договоре.

Размеры окладов (ставок) повышаются:

- педагогическим работникам за наличие квалификационной категории;
- работникам ОУ, имеющим высшее или средне-профессиональное образование по занимаемой должности (в соответствии с квалификационными характеристиками), на 25 % за работу в ОУ, расположенных в сельской местности.

Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы конкретного работника рассчитывается путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленного по занимаемой работником должности настоящим Положением, на размер соответствующего повышения (или суммы повышений, если у работника есть основания для установления ему двух повышений).

Применение повышений к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы образует новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

2.12. При работе в условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

2.13. Оплата труда работников, занятых по совместительству, 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.

3. Порядок определения размера оплаты труда учебно-вспомогательного персонала

3.1. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня:	
Должность	Размер должного оклада, рублей
Младший воспитатель	15000,00

3.2. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренный данным Положением.

4. Порядок определения размера оплаты труда педагогических работников.

4.1. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей педагогических работников устанавливается в следующих размерах:

Таблица № 1

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Образование	Квалификационная категория	Размер должностного оклада без учета нагрузки
Первый	Инструктор по физической культуре	СПО	БК*	13830,60
			1 КК*	14830,60
			ВКК*	15830,60
		ВПО	БК	14830,60
			1 КК	15830,60
			ВКК	16830,60
	Музыкальный руководитель	СПО	БК	14161,60
			1 КК	15161,60
			ВКК	16601,00
		ВПО	БК	15161,60
			1 КК	16601,00
			ВКК	17161,60
Второй	Педагог дополнительного образования	СПО	БК	16331,48
			1 КК	17173,58
			ВКК	18689,36
		ВПО	БК	17173,58
			1 КК	18689,36
			ВКК	19689,58
Третий	Воспитатель общеразвивающей / компенсирующей группы	СПО	БК	16331,48
			1 КК	17173,58
			ВКК	18689,36
		ВПО	БК	17173,58
			1 КК	18689,36
			ВКК	19689,58
	Педагог – психолог	СПО	БК	14426,00
			1 КК	15426,00
			ВКК	16511,00
		ВПО	БК	15426,00
			1 КК	16511,00
			ВКК	17232,00
Четвертый	Старший воспитатель	СПО	БК	-
			1 КК	-
			ВКК	-
		ВПО	БК	20000,00
			1 КК	25000,00
			ВКК	28000,00
	Учитель – логопед	СПО	БК	16235,90
			1 КК	17235,90
			ВКК	18606,00
		ВПО	БК	17235,90
			1 КК	18606,00
			ВКК	19049,00
	Учитель - дефектолог	СПО	БК	16235,90
			1 КК	17235,90
			ВКК	18606,00
		ВПО	БК	17235,90
			1 КК	18606,00
			ВКК	19049,00

* БК – без категории

* - 1КК – первая квалификационная категория

*ВКК - высшая квалификационная категория

4.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, прошедших аттестацию, повышаются согласно таблице № 1 :

1) работникам, прошедшим аттестацию на соответствие занимаемой должности – на 10 %

Повышения за квалификационную категорию устанавливаются на срок действия квалификационной категории.

Начисления компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в пределах фонда оплаты труда ОУ, утвержденного на соответствующий финансовый год, производятся исходя из размеров окладов (должных окладов), ставок заработной платы работников с учетом данных повышений.

4.3. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

4.4. Выпускникам учреждений среднего и высшего профессионального образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания учреждений среднего и высшего профессионального образования, к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается стимулирующая выплата в размере 50% сроком на два года или до прохождения ими аттестации на квалификационную категорию

Данная стимулирующая выплата устанавливается при трудоустройстве впервые не в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

- нахождения в отпуске по беременности и родах, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования – в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

- если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооруженные силы России для прохождения срочной службы – в течении 6 месяце после увольнения в запас.

4.5. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за оклад (должностной оклад), ставку заработной платы) для педагогических работников учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха устанавливаются в соответствии с приказом министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели

или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом ОУ с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5. Порядок определения размера оплаты труда служащих

5.1. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

5.2. Размеры должностных окладов служащих МБДОУ устанавливаются в следующих размерах:

Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер должностного оклада, рублей
Первый	Делопроизводитель,	13000,00

5.3 С учетом условий и результатов труда служащим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

6. Порядок определения размера оплаты труда руководителей структурных подразделений

6.1 Размеры должностных окладов работников учреждений, занимающих должности руководителей структурных подразделений (далее – руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к шести квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы должностей руководителей структурных подразделений в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

6.2. Размеры должностных окладов руководителей структурных подразделений устанавливаются в следующих размерах:

Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер должностного оклада, рублей (примерный)
Третий	Шеф - повар	18000,00

6.3 С учетом условий и результатов труда руководителям структурных подразделений устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

7. Порядок определения размера оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

7.1 Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих либо тарифно-квалификационными характеристиками по общеотраслевым профессиям рабочих.

7.2. Минимальные размеры должностных окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих учреждения за выполнение нормы рабочего времени устанавливаются в следующих размерах:

Квалификационный уровень	Наименование должности	Минимальные размеры должностных окладов	размер должностного оклада, руб. (установленный в МБДОУ)
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»			

первый	Грузчик, уборщик служебных помещений, дворник, аппаратчик химводоочистки	3482	7000,00
	помощник повара (подсобный рабочий)	6982	13000,00
	кладовщик	3764	13000,00
	машинист по стирке и ремонту спецодежды	3764	9000,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»			
	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4047	7500,00
	слесарь-сантехник, слесарь – электрик по ремонту электрооборудования	4982	10000,00
	повар	9744	16500,00

7.3. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

8. Оплата труда заместителей заведующего МБДОУ

8.1 Оплата труда заместителей заведующего МБДОУ включает в себя:

- 1) оклад (должностной оклад);
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

8.2. Оклады (должностные оклады) заместителей заведующего МБДОУ устанавливаются в следующих размерах: (примерные)

Заместитель заведующего	30000
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	25000

8.3. При занятии заместителей заведующего МБДОУ педагогических должностей повышение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливается при осуществлении педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой педагогической должности.

8.4. Для заместителей заведующего МБДОУ устанавливаются выплаты компенсационного и выплаты стимулирующего характера в соответствии настоящим Положением.

9. Компенсационные выплаты

9.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

9.2. Размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

9.3. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам ОУ устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- 1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

9.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными или иными условиями труда устанавливается на основании проведенной специальной оценки условий труда (СОУТ) в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса РФ – не менее 4% оклада (должностного оклада) ставки, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Размер компенсации устанавливает руководитель ОУ по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

Таблица распределения доплат по классам условий труда Минтруда РФ.

Класс 3.1.	Класс 3.2.	Класс 3.3.	Класс 3.4.
4%	8%	12%	16%

В случае истечения срока действия СОУТ указанная выплата сохраняется работникам до проведения очередной СОУТ.

9.5. Всем работникам ОУ выплачивается районный коэффициент в размере 15% к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Государственного Комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы, и Секретариата ВЦСПС от 21.05.87 №591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

9.6. Выплаты за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

9.7. Выплаты за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

9.8. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае установленного ему объема работы исполнение им, с его письменного согласия, обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются:

- за руководство консультативным пунктом
- за руководство творческими рабочими группами, методическими комиссиями
- выполнение функции координатора проекта

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Размеры доплат и порядок их установления определяется учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локально нормативном акте учреждения, утвержденном руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

Выплаты при выполнении дополнительных работ, с письменного согласия работника, устанавливаются в случае исполнения им обязанностей:

- контрактного управляющего;

- специалиста по охране труда (в случае отсутствия данной должности в штатном расписании), или председателя комиссии по охране труда;
- в случае избрания работника председателем первичной профсоюзной организации.

Размер выплат и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы с учетом мнения выбранного органа первичной профсоюзной организации.

9.9. Повышенная оплата сверхурочной работы осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Дополнительная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за последующие часы – двойного размера (в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса РФ). По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей, осуществляемая с их письменного согласия, вследствие неявки сменяющего работника или родителей, по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

9.10. Доплата в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходные или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9.11. Работникам учреждения (кроме руководителя учреждения, за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за норму часов рабочего времени в следующих размерах и случаях:

- 20 процентов оклада – педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей с ограниченными возможностями здоровья (при наличии заключений клинико-экспертных комиссий лечебно-профилактических организаций (больниц, поликлиник, диспансеров));

- 20 процентов оклада – специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов, в том числе руководителям данных комиссий и пунктов;

- 20 процентов оклада – воспитателям, младшим воспитателям, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, медицинским работникам, учителю – логопеду, учителю – дефектологу, педагогу – психологу за работу в группах компенсирующей направленности муниципальных дошкольных образовательных организаций (в том числе в группах компенсирующей и оздоровительной направленности, организованных в общеобразовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования);

9.13. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

9.14. Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем дошкольного образовательного учреждения в соответствии с настоящим Положением и по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации. Размер выплаты конкретному работнику и срок

данной выплаты устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

9.15. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых образовательным учреждением услуг (платные образовательные услуги), ОУ вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности с оплатой труда на условиях, установленных настоящим Положением.

10. Выплаты стимулирующего характера

10.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников дошкольного образовательного учреждения, а также средства от деятельности, приносящей доход, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

10.2. Стимулирование работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется из стимулирующей части фонда оплаты труда.

10.3. Размер выплат стимулирующего характера определяется в абсолютном размере и(или) в процентном отношении.

10.4. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу. Стимулирующие выплаты призваны стимулировать работника к качественному труду или поощрять за достигнутые качественные показатели. Стимулирующие выплаты не могут назначаться работникам за выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг должностных обязанностей, например: за организацию медицинских осмотров; работу экспертных комиссий, групп, жюри, творческих лабораторий; проведение дополнительных занятий с использованием информационных технологий;

10.5. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором.

10.6. Стимулирующая часть фонда оплаты труда предназначена для осуществления стимулирующих (поощрительных) выплат работникам по результатам труда и составляет не более 30 процентов фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения.

10.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

1. За интенсивность и высокие результаты работы;
2. За качество выполняемых работ;
3. За стаж непрерывной работы, выслугу лет;
4. Премияльные выплаты по итогам работы;
5. Иные выплаты в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, в том числе средств от приносящей доход деятельности.

К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за выполнения работ, повышающих эффективность деятельности и улучшающих имидж учреждения, выплаты молодым специалистам, а также выплаты за сложность и напряженность труда.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются настоящим Положением и отражают количественную и качественную оценку трудовой деятельности работников.

Если указанные условия работником не выполняются, стимулирующие выплаты ему не могут быть начислены.

Работодатель не имеет права «снимать» уже начисленные стимулирующие выплаты работнику в качестве меры дисциплинарного взыскания.

В качестве высоких результатов можно рассматривать подготовку нескольких победителей олимпиад и конкурсов регионального, российского, международного уровня в течение учебного года.

В показателе качества выполняемых работ учитывается динамика достижения обучающихся.

10.8. Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- Успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- Проявление инициативы, творчества и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- Участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

10.9. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом руководителя МБДОУ на основании решения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

10.10. Стимулирующая часть фонда оплаты труда состоит из:

1. Гарантированной части (постоянных выплат стимулирующего характера);
2. Вариативной части (непостоянных выплат стимулирующего характера, премий за качественные результаты труда за соответствующий период);

10.11. К постоянным выплатам из гарантированной части стимулирующего фонда оплаты труда относятся:

1. За стаж работы;
2. Доплаты за сложность и важность работы;
3. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, за ними сохраняются выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в дошкольном образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста;
4. После истечения срока действия квалификационной категории, педагогическому работнику сохраняются выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в дошкольном образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

а) после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет - не менее чем на один год;

б) до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно (приложение N 7 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" в редакции Федерального закона от 3 октября 2018 г. N 350) - не менее чем за один год;

в) по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года, - не менее чем на 6 месяцев;

г) в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию - на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

д) при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников или при ликвидации образовательной организации, иных периодов,

объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации, - не менее чем на 6 месяцев.

е) выпускникам учреждений среднего и высшего профессионального образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания учреждений среднего и высшего профессионального образования, к минимальному окладу, ставке заработной платы устанавливается стимулирующая выплата в размере 50 % сроком на два года.

10.12. Стимулирующие выплаты постоянного характера выплачиваются работникам ежемесячно.

10.13. Размеры стимулирующих выплат постоянного характера, установленные настоящим Положением, утверждаются приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения на учебный год и фиксируются в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору работника.

10.14. К стимулирующим выплатам постоянного характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

10.15. Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- Успешное и добросовестное выполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- Проявление инициативы, творчества и применения в работе современных форм и методов организации труда;
- Участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ и мероприятий.

10.16. В целях социальной защищенности работников МБДОУ и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива по решению руководителя учреждения применяется единовременное премирование работников МБДОУ в следующих случаях:

- При награждении государственными наградами и наградами Муниципального образования «Город Екатеринбург» и Свердловской области в размере до 100% от должностного оклада;
- В связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70 лет со Дня рождения) до 100% от должностного оклада;
- В связи с празднованием Дня воспитателя и всех дошкольных работников;
- При увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости до 100% от должностного оклада;
- При прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

10.17. Руководитель МБДОУ вправе оказывать работникам один раз в год материальную помощь в размере до 100% от должностного оклада. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

10.18. Работникам, отработавшим неполное рабочее время, размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

10.19. Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо работник может быть лишен их в случаях:

- Нарушения трудовой дисциплины;
- Нарушения норм педагогической этики;
- Наличие обоснованных жалоб родителей.

10.20. При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств руководитель МБДОУ вправе приостановить стимулирующие выплаты, уменьшить, либо отменить их, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 ТК РФ.

10.21. размер стимулирующей выплаты устанавливается в баллах. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику оформляется приказом заведующего МБДОУ после расчета стоимости одного балла и может определяться как в процентах к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере.

10.22. Критерии оценки качества работы сотрудников МБДОУ представлены в Приложении № 1.

Показатели качества, интенсивности и результата работы оценивается каждым работником самостоятельно, и рассматривается экспертной комиссией, которая выбирается на общем собрании трудового коллектива, состав комиссии не менее 3 человек.

Члены экспертной комиссии:

- Рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников МБДОУ в соответствии с критериями;
- Осуществляют анализ и оценку результатов профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных критериев;
- Обеспечивают объективность принимаемых решений;
- Составляют итоговую оценочную ведомость для издания приказа заведующим МБДОУ о сумме стимулирующей выплаты.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до окончания срока действия Коллективного договора.

Изменения (дополнения) в данное Положение вносятся на основании нормативных актов (Указов, Постановлений) вышестоящих органов в соответствии с законодательством РФ.

11.2. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

**Оценочный лист профессиональной деятельности педагога
МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 572**

Месяц _____ 20 ____ г.

**Должностные обязанности
в соответствии с ФГОС ДО**

**Параметры эффективности результатов
труда работников
образовательного учреждения**

Самооценка (максимум 5 баллов)

0 1 2 3 4 5

По каждому пункту

- 3.1. Способствовать созданию благоприятной атмосферы и психологического климата в группе для физического, психического, интеллектуального развития каждого ребенка.
- 3.2. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей на период пребывания ребенка в детском саду, режим соблюдения норм и правил охраны труда в образовательном процессе.
- 3.3. Оперативно извещать руководителя учреждения О каждом несчастном случае, оказывает первую доврачебную помощь.
- 3.4. Проводить инструктаж детей по охране труда и технике безопасности на занятиях, в свободной деятельности.
- 3.5. Проводить комплексные оздоровительные мероприятия (закаливание и др.), способствующие укреплению здоровья, психофизиологическому развитию детей рекомендованные медицинским персоналом и психолого-педагогической службой.
- 3.6. Организовывать утренний прием детей в соответствии с эпидемиологической обстановкой в МБДОУ и постановлениями Главного санитарного врача, своевременно информировать заведующего, медицинский персонал МБДОУ, родителей об изменениях в состоянии здоровья детей, сообщать старшей медицинской сестре об отсутствующих детях, выяснив причины их отсутствия, вести табель учета посещаемости.
- 3.7. Информировать родителей о плановых профилактических прививках детей.
- 3.8. Своевременно проходить медицинский осмотр, соблюдать календарь прививок, информировать заведующего, медицинский персонал о личном инфекционном заболевании.
- 3.9. Планировать и организовывать жизнедеятельность детей с учетом возраста и их индивидуальных особенностей в соответствии с Уставом МБДОУ, образовательной программой и годовым планом МБДОУ.
- 3.10. Изучать индивидуальные особенности, интересы и склонности детей, использовать результаты изучения с своей педагогической деятельности с целью развития личности каждого ребенка.
- 3.11. Создавать необходимые условия в группе для реализации образовательной программы МБДОУ.
- 3.12. Разрабатывать рабочую программу воспитательно-образовательной работы с детьми по своей возрастной группе.
- 3.13. Способствовать обеспечению уровня подготовки детей соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.
- 3.14. Содействовать получению дополнительного образования детей через систему кружков, клубов, секций, организуемых в учреждениях, по месту жительства.
- 3.15. Проводить наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитание детей, в том числе с помощью электронных форм.
- 3.16. Обеспечивать наполненность «микрокабинета» пособиями и методической литературой в соответствии с возрастными особенностями детей.
- 3.17. Обеспечивать гигиеническое, эстетическое, педагогически целесообразное оформление группы, прогулочной площадки.
- 3.18. Осуществлять организацию работы по обеспечению развивающей среды в группе, участвовать в ее преобразовании в соответствии с возрастными потребностями детей, уровнем их развития и требованиями реализуемых программ.
- 3.19. Целесообразно и эффективно использовать средства обучения, дидактические материалы и оборудование в образовательном процессе.
- 3.20. Соблюдать максимальную учебную нагрузку на ребенка в организованных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного образования, индивидуальными и физиологическими особенностями детей.
- 3.21. Тщательно готовить и проводить занятия, режимные моменты и создавать условия для совместной и самостоятельной деятельности детей.
- 3.22. Организовывать прогулку в соответствии с планом воспитательно-образовательного процесса, режимом дня, учитывая погодные условия; выводить детей организованно, парами, зная точное количество детей; перед началом прогулки рассказывать детям, чем они будут заниматься, напоминать о правилах поведения на прогулочной площадке; наблюдать за играми и самостоятельной деятельностью детей, проводить индивидуальную работу, использовать выносной материал (игрушки, предметы – заместители, формочки для игр с песком и снегом и т.п.); заканчивая прогулку, проводить спокойную игру, строить детей парами и организованно заходить вместе с детьми в помещение детского сада, в группу.
- 3.23. Не оставлять детей без присмотра на прогулочной площадке, не разрешать детям самостоятельно покидать прогулочную площадку.
- 3.24. Способствовать развитию у детей навыков общения, помогать воспитанникам решать проблемы и затруднения, возникающие в общении со сверстниками, педагогами;
- 3.25. Вести установленную документацию.
- 3.26. Работать в тесном контакте со специалистами МБДОУ, планировать и проводить с детьми коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально на основе изучения индивидуальных особенностей детей и рекомендаций специалистов).
- 3.27. Координировать деятельность младшего воспитателя.
- 3.28. Участвовать в работе Педагогического совета МБДОУ, выполнять его решения.
- 3.29. Участвовать в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.
- 3.30. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- 3.31. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.32. Сохранять и бережно использовать имущество, закрепленное за группой.
- 3.33. Вести учет имущества группы (книг, методической литературы, дидактических игр, пособий, игрушек, градусников), представлять ежеквартальную информацию о списании имущества, пришедшего в негодность.
- 3.34. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

1. В группе создана благоприятная атмосфера и психологический климат для физического, психического, интеллектуального развития каждого ребенка.
2. Созданы безопасные условия для охраны жизни и здоровья воспитанников (Отсутствие травм, несчастных случаев)
3. Развитие, обновление ППРС группы: разработка дидактических, настольно-печатных игр, пополнение уголков группы и т.п.
4. Призовые места в смотрах, конкурсах, проектах всех уровней воспитанников.
5. Активное участие в жизни детского сада.
6. Обобщение и представление опыта работы в рамках семинаров, педсоветов, конференций, педагогических чтений.
7. Повышение квалификации.
8. Разработка и внедрение инновационных педагогических технологий, рабочих программ, проектов, методических пособий.
9. Проведение мероприятий с участием родителей.
10. Создание условий на территории ДОУ для игр, отдыха и развития детей.
11. Организация мероприятий по выходу детей в социально-значимые объекты (для подготовительной к школе группы) / организация экскурсии для детей в социально-значимые объекты с применением дистанционных технологий
12. Успешное участие в мероприятиях (призовые места в конкурсах, проектах) – местный ур./районный ур./Российский ур (командное движение, личные достижения). Проектная деятельность по результатам.
13. Активное участие в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.
14. Выполняются правила по охране труда и пожарной безопасности (отсутствие жалоб, ЧС).

Итого:

Самооценка: _____

Оценка комиссии: _____

*приложение к карте самооценки:
копии документов, списков договоров, фото отчеты, скрин копии с сайта, подтверждающих обоснованность поставленных баллов (без подтверждения – поставленные баллы не действительны)

<p>Должностные обязанности в соответствии с ФГОС ДО</p>	<p>Параметры эффективности результатов труд работников образовательного учреждения</p>
<p>2.1. Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия воспитанников в процессе воспитания и обучения в МБДОУ. 2.2. Содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка. 2.3. Способствует гармонизации социальной сферы МБДОУ и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации. 2.4. Определяет факторы, препятствующие развитию личности воспитанников, и принимает меры по оказанию им различных видов психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной, консультативной). 2.5. Оказывает консультативную помощь воспитанникам, их родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем. 2.6. Проводит психологическую диагностику, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы. 2.7. Проводит диагностическую, психокоррекционную реабилитационную, консультативную работу, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и гигиены, а также современных информационных технологий. 2.8. Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей (лиц, их замещающих) в проблемах личностного и социального развития воспитанников. 2.9. Ведет документацию по установленной форме, используя ее по назначению. 2.10. Участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей воспитанников, в обеспечении уровня их подготовки, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта. 2.11. Способствует развитию у воспитанников готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения. 2.12. Осуществляет психологическую поддержку творчески одаренных воспитанников, содействует их развитию и организации развивающей среды. 2.13. Определяет у воспитанников степень нарушений (умственных, физиологических, эмоциональных) в развитии, а также нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию. 2.14. Участвует в формировании психологической культуры воспитанников, педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих), в т. ч. культуры полового воспитания. 2.15. Консультирует работников МБДОУ по вопросам развития воспитанников, практического применения психологии для решения педагогических задач, повышения социально-психологической компетентности педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих). 2.16. Анализирует достижение и подтверждение воспитанниками уровней развития и образования. 2.17. Оценивает эффективность образовательной деятельности педагогических работников и педагогического коллектива, учитывая развитие личности воспитанников, используя в своей деятельности компьютерные технологии, в т. ч. текстовые редакторы и электронные таблицы. 2.18. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим). 2.19. Проходить медицинский осмотр строго по установленному графику; 2.20. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса. 2.21. Выполняет правила охраны труда и пожарной безопасности.</p>	<p>Самооценка (максимум 5 баллов) 0 1 2 3 4 5 По каждому пункту</p> <p>1.Обновление ППРС в кабинете: разработка дидактических, настольно-печатных игр, развивающих пособий и т.п. 2. Созданы безопасные условия для охраны жизни и здоровья воспитанников (Отсутствие травм, несчастных случаев). 3. Успешное участие в мероприятиях (призовые места в конкурсах, проектах) – местный ур./районный ур./Российский ур (командное движение, личные достижения). Проектная деятельность по результатам.4. Активное участие в жизни детского сада. 5. Обобщение и представление опыта работы в рамках семинаров, педсоветов, конференций, педагогических чтений. 6. Осуществление психологической поддержки творчески одаренных воспитанников, содействие их развитию и организации развивающей среды. 7. Разработка и внедрение инновационных педагогических технологий, рабочих программ, проектов, методических пособий. 8. Создание условий на территории ДОУ для игр, отдыха и развития детей. 9. Формирование психологической культуры воспитанников, педагогических работников и родителей (законных представителей), в т. ч. культуры полового воспитания в рамках консультационного пункта. 10. Проведение мероприятий с участием родителей. 11. Создание условий для гармонизации социальной сферы МБДОУ и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации. 12. Повышение квалификации. 13. Ведется работа над эффективностью образовательной деятельности педагогических работников и педагогического коллектива, учитывая развитие личности воспитанников, используя в своей деятельности компьютерные технологии, в т. ч. текстовые редакторы и электронные таблицы. 14. Выполняются правила по охране труда и пожарной безопасности (отсутствие жалоб, ЧС).</p> <p>Итого: Самооценка: _____ Оценка комиссии: _____ *приложение к карте самооценки: копии документов, списков договоров, фото отчеты, скрин копии с сайта, подтверждающих обоснованность поставленных баллов (без подтверждения – поставленные баллы не действительны)</p>

Должностные обязанности в соответствии с ФГОС ДО	Параметры эффективности результатов труд работников образовательного учреждения
<p>3.1. Способствовать созданию благоприятной атмосферы и психологического климата в группе для физического, психического, интеллектуального развития каждого ребенка.</p> <p>3.2. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей на период пребывания ребенка в детском саду, режим соблюдения норм и правил охраны труда в образовательном процессе.</p> <p>3.3. Оперативно извещать руководителя учреждения о каждом несчастном случае, оказывает первую доврачебную помощь.</p> <p>3.4. Проводить инструктаж детей по охране труда и технике безопасности на занятиях, в свободной деятельности.</p> <p>3.5. Осуществлять работу по физическому воспитанию детей дошкольного возраста.</p> <p>3.6. Формировать основы здорового образа жизни, двигательные умения и навыки.</p> <p>3.7. Координировать работу педагогического персонала и родителей (лиц их заменяющих) по вопросам физического воспитания детей, определять направления их участия в развитии физических способностей с учетом индивидуальных и возрастных особенностей детей.</p> <p>3.8. Определять содержание физкультурных занятий с учетом образовательной программы МБДОУ, возраста детей, их подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей.</p> <p>3.9. Вести работу по овладению детьми навыками и техникой выполнения физических упражнений, формировать их нравственно-волевые качества.</p> <p>3.10. Совместно с медицинскими работниками контролировать состояние здоровья детей и регулировать их физическую нагрузку.</p> <p>3.11. Организовывать и проводить с участием педагогических работников и родителей (лиц их заменяющих) физкультурно-спортивные праздники, соревнования и другие мероприятия оздоровительного характера.</p> <p>3.12. Организовывать работу спортивных кружков.</p> <p>3.13. Планировать и организовывать жизнедеятельность детей с учетом возраста и их индивидуальных особенностей в соответствии с Уставом МБДОУ, образовательной программой и годовым планом МБДОУ.</p> <p>3.14. Изучать и внедрять практику новые технологии и вариативные программы по физическому воспитанию и оздоровлению детей.</p> <p>3.15. Изучать индивидуальные особенности, интересы детей, использовать результаты изучения в своей педагогической деятельности с целью развития личности каждого ребенка.</p> <p>3.16. Разрабатывать рабочую программу физического воспитания с детьми по каждой возрастной группе.</p> <p>3.17. Способствовать обеспечению уровня подготовки детей соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.</p> <p>3.18. Вести мониторинг качества физкультурно-оздоровительной работы в МБДОУ с использованием электронных форм учета показателей здоровья и физических нагрузок.</p> <p>3.19. Проводить диагностическое обследование физического развития и физической подготовленности детей два раза в год (сентябрь-октябрь, апрель-май).</p> <p>3.20. Принимать меры по физической реабилитации детей имеющих особые возможности здоровья и слабую физическую подготовку.</p> <p>3.21. Обеспечивать наполняемость «микрокабинета» пособиями, методической, литературой, в соответствии с образовательной программой МБДОУ, рабочей программой физического воспитания по каждой возрастной группе.</p> <p>3.22. Обеспечивать гигиеническое, эстетическое, педагогически целесообразное оформление физкультурного зала.</p> <p>3.23. Целесообразно и эффективно использовать средства обучения, дидактические средства обучения, дидактические материалы и оборудование в образовательном процессе.</p> <p>3.24. Соблюдать максимальную учебную нагрузку на ребенка в организованных формах обучения в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, индивидуальными и физиологическими особенностями детей.</p> <p>3.25. Осуществлять контроль за состоянием и эксплуатацией имеющихся спортивных снарядов и приспособлений, за хранением и правильным использованием спортивного инвентаря и оборудования.</p> <p>3.26. Не оставлять детей без присмотра в физкультурном зале, не разрешать детям самостоятельно пользоваться спортивными снарядами и приспособлениями, самостоятельно покидать зал.</p> <p>3.27. Вести установленную документацию.</p> <p>3.28. Работать в тесном контакте со специалистами МБДОУ, планировать и проводить с детьми коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально на основе изучения индивидуальных особенностей детей и рекомендаций специалистов).</p> <p>3.29. Участвовать в работе Педагогического совета МБДОУ, выполнять его решения.</p> <p>3.30. Участвовать в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.</p> <p>3.31. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.</p> <p>3.32. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.</p> <p>3.33. Сохранять и бережно использовать имущество, закрепленное за физкультурным залом.</p> <p>3.34. Вести учет имущества (книг, методической литературы, пособий, спортивного инвентаря и оборудования), представлять ежеквартальную информацию о списании имущества, пришедшего в негодность.</p> <p>3.35. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности</p>	<p>Самооценка Самооценка (максимум 5 баллов) 0 1 2 3 4 5 По каждому пункту</p> <p>1.Обновление ППРС в кабинете: разработка дидактических, настольно-печатных игр, развивающих пособий и т.п.</p> <p>2. Организация работы с детьми-инвалидами, в том числе не посещающими ДОУ</p> <p>3. Призовые места в смотрах, конкурсах, проектах всех уровней</p> <p>4. Активное участие в жизни детского сада</p> <p>5. Обобщение и представление опыта работы в рамках семинаров, педсоветов, конференций, педагогических чтений</p> <p>6. Созданы безопасные условия для охраны жизни и здоровья воспитанников (Отсутствие травм, несчастных случаев)</p> <p>7. Разработка и внедрение инновационных педагогических технологий, рабочих программ, проектов, методических пособий</p> <p>8. Создание условий на территории ДОУ для игр, отдыха и развития детей</p> <p>9. Проведение мероприятий с участием родителей (проектная деятельность, открытые мероприятия, клубы, гостиные и др.)</p> <p>10. Участие в работе комиссии ППк - Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений ребенка</p> <p>11. Планируемая работа по итогам мониторинга индивидуальных достижений ребенка («дневники наблюдений», логопедические представления и заключения консилиума для детей общеобразовательных групп)</p> <p>12. Эффективное педагогическое взаимодействие со всеми субъектами образовательных отношений (дети, родители, педагоги).</p> <p>13.Повышение квалификации.</p> <p>14. Выполняются правила по охране труда и пожарной безопасности (отсутствие жалоб, ЧС).</p> <p>Итого: Самооценка: _____</p> <p>Оценка комиссии: _____</p> <p>*приложение к карте самооценки: копии документов, списков договоров, фото отчеты, скрин копии с сайта, подтверждающих обоснованность поставленных баллов (без подтверждения – поставленные баллы не действительны)</p>

**Оценочный лист профессиональной деятельности музыкального руководителя
МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 572**

Месяц _____

20 г.

Должностные обязанности в соответствии с ФГОС ДО	Параметры эффективности результатов труда работников образовательного учреждения
<p>2.1 осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников;</p> <p>2.2 формирует их эстетический вкус, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности;</p> <p>2.3 участвует в разработке образовательной программы образовательного учреждения;</p> <p>2.4 координирует работу педагогического персонала и родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам музыкального воспитания детей, определяет направления их участия в развитии музыкальных способностей с учетом индивидуальных и возрастных особенностей воспитанников, а также их творческих способностей;</p> <p>2.5 определяет содержание музыкальных занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей воспитанников, используя современные формы, способы обучения, образовательные, музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры, современные методы оценивания достижений воспитанников;</p> <p>2.6 участвует в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы образовательного учреждения (музыкальные вечера, развлечения, пение, хороводы, танцы, показ кукольного и теневого театра и иные мероприятия), спортивных мероприятий с воспитанниками, обеспечивает их музыкальное сопровождение;</p> <p>2.7 консультирует родителей (лиц, их заменяющих) и воспитателей по вопросам подготовки воспитанников к их участию в массовых, праздничных мероприятиях;</p> <p>2.8 обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;</p> <p>2.9 участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;</p> <p>2.10 проходить медицинский осмотр строго по установленному графику</p> <p>2.11 проходить аттестацию, повышать квалификацию на курсах и семинарах (в размере не менее 72 часов);</p> <p>2.12 следит за своим внешним видом, является образцом для детей, их родителей, младшего воспитателя.</p> <p>2.13 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения</p> <p>2.14 выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.</p>	<p align="center">Самооценка (максимум 5 баллов) 0 1 2 3 4 5 По каждому пункту</p> <p>1.Обновление ППРС в кабинете: разработка дидактических, настольно-печатных игр, развивающих пособий и т.п.</p> <p>2.Эффективное педагогическое взаимодействие со всеми субъектами образовательных отношений (дети, родители, педагоги).</p> <p>3. Успешное участие в мероприятиях (призовые места в конкурсах, проектах) – местный ур./районный ур./Российский ур (командное движение, личные достижения). Проектная деятельность по результатам.</p> <p>4. Призовые места в смотрах, конкурсах, проектах всех уровней педагога</p> <p>5. Обобщение и представление опыта работы в рамках семинаров, педсоветов, конференций, педагогических чтений</p> <p>6. Активное участие в жизни ДОУ (участие в развитии ДОУ, развитие корпоративной культуры, участие в мероприятиях различного уровня).</p> <p>7. Разработка и внедрение инновационных педагогических технологий, рабочих программ, проектов, методических пособий</p> <p>8. Создание условий на территории ДОУ для игр, отдыха и развития детей</p> <p>9. Созданы безопасные условия для охраны жизни и здоровья воспитанников (Отсутствие травм, несчастных случаев)</p> <p>10. Проведение мероприятий с участием родителей (проектная деятельность, открытые мероприятия, клубы, гостиные и др.)</p> <p>11. Участие в работе комиссии ППк - Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений ребенка</p> <p>12. Планируемая работа по итогам мониторинга индивидуальных достижений ребенка («дневники наблюдений», логопедические представления и заключения консилиума для детей общеобразовательных групп)</p> <p>13.Повышение квалификации.</p> <p>14. Выполняются правила по охране труда и пожарной безопасности (отсутствие жалоб, ЧС).</p> <p>Итого: Самооценка: _____</p> <p>Оценка комиссии: _____</p> <p>*приложение к карте самооценки: копии документов, списков договоров, фото отчеты, скрин копии с сайта, подтверждающих обоснованность поставленных баллов (без подтверждения – поставленные баллы не действительны)</p>

Оценочный лист профессиональной деятельности учителя - логопеда
МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 572

Месяц _____ 20 ____ г.

**Должностные обязанности
в соответствии с ФГОС ДО**

**Параметры эффективности результатов
труда работников
образовательного учреждения**

Самооценка (максимум 5 баллов)
0 1 2 3 4 5
По каждому пункту

- 2.1 осуществляет работу, направленную на максимальную коррекцию недостатков в развитии у воспитанников с нарушениями в развитии, детей с тяжелыми нарушениями речи, с нарушением опорно-двигательного аппарата, с задержкой психического развития, умственно отсталых и других детей с ограниченными возможностями здоровья;
- 2.2 осуществляет обследование обучающихся, воспитанников, определяет структуру и степень выраженности имеющегося у них нарушения развития;
- 2.3 комплекзует группы для занятий с учетом психофизического состояния обучающихся, воспитанников;
- 2.4 проводит групповые и индивидуальные занятия по исправлению недостатков в развитии, восстановлению нарушенных функций;
- 2.5 работает в тесном контакте с учителями, воспитателями и другими педагогическими работниками, посещает занятия и уроки;
- 2.6 консультирует педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям с ограниченными возможностями здоровья;
- 2.7 ведет необходимую документацию;
- 2.8 способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения профессиональных программ;
- 2.9 реализует образовательные программы;
- 2.10 комплекзует группы для занятий с учетом психофизического состояния обучающихся, воспитанников;
- 2.11 изучает индивидуальные особенности, способности, интересы и склонности обучающихся, воспитанников с целью создания условий для обеспечения их развития в соответствии с возрастной нормой, роста их познавательной мотивации и становления учебной самостоятельности, формирования компетентностей, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы, обеспечивая уровень подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным требованиям;
- 2.12 проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий;
- 2.13 соблюдает права и свободы обучающихся, воспитанников, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников в период образовательного процесса;
- 2.14 участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим);
- 2.15 проходить медицинский осмотр строго по установленному графику
- 2.16 проходить аттестацию, повышать квалификацию на курсах и семинарах (в размере не менее 72 часов);
- 2.17 следит за своим внешним видом, является образцом для детей, их родителей, младшего воспитателя.
- 2.18 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения
- 2.19 выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

1. Обновление ППРС в кабинете: разработка дидактических, настольно-печатных игр, развивающих пособий и т.п.
2. Эффективное педагогическое взаимодействие со всеми субъектами образовательных отношений (дети, родители, педагоги).
3. Успешное участие в мероприятиях (призовые места в конкурсах, проектах) – местный ур./районный ур./Российский ур (командное движение, личные достижения). Проектная деятельность по результатам 4.
5. Активное участие в жизни ДОУ (участие в развитии ДОУ, развитие корпоративной культуры (тимбилдинг), количество договоров по платным образовательным услугам, участие в мероприятиях различного уровня).
6. Обобщение и представление опыта работы в рамках семинаров, педсоветов, конференций, педагогических чтений
7. Разработка и внедрение инновационных педагогических технологий, рабочих программ, проектов, методических пособий
8. Создание условий на территории ДОУ для игр, отдыха и развития детей
9. Созданы безопасные условия для охраны жизни и здоровья воспитанников (Отсутствие травм, несчастных случаев)
10. Проведение мероприятий с участием родителей (проектная деятельность, открытые мероприятия, клубы, гостиные и др.)
11. Участие в работе комиссии ППк - Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений ребенка
12. Планируемая работа по итогам мониторинга индивидуальных достижений ребенка («дневники наблюдений», логопедические представления и заключения консилиума для детей общеобразовательных групп)
13. Повышение квалификации.
14. Выполняются правила по охране труда и пожарной безопасности (отсутствие жалоб, ЧС).

Итого:

Самооценка: _____

Оценка комиссии: _____

*приложение к карте самооценки: копии документов, списков договоров, фото отчеты, скрин копии с сайта, подтверждающих обоснованность поставленных баллов (без подтверждения – поставленные баллы не действительны)

Должностные обязанности в соответствии с ФГОС ДО	Параметры эффективности результатов труда работников образовательного учреждения
<p>3.1. Соблюдать Устав МБДОУ и иные локальные акты. 3.2. Следить за наличием и исправностью оборудования и инвентаря, противопожарных средств, состоянием помещений кладовой и обеспечивать их своевременный ремонт. 3.3. Организовывать проведение погрузочно-разгрузочных работ в кладовой с соблюдением норм и правил инструкции по охране труда. 3.4. Принимать на склад продукты в соответствии сопроводительным документам, взвешивает, хранит и выдает со склада различные продукты детского питания. 3.5. Обеспечивать хранение и своевременную реализацию продуктов питания согласно санитарным правилам и нормам. 3.6. Вести учет наличия хранящихся на складе продуктов питания и тары. 3.7. Вести отчетную документацию по продуктам питания и тары. 3.8. Составлять в установленные сроки и передавать заявки на получение продуктов питания. 3.9. Участвовать в составлении меню-требований на каждый день. 3.10. Выдавать продукты повару по весу, указанному в меню-требовании под роспись. 3.11. Соблюдать нормы расхода продуктов на одного ребенка. 3.12. Осуществлять своевременную передачу соответствующей документации в бухгалтерии в электронном виде. 3.13. Работать в программе «Парус» по составлению меню и разносить накладные поставщиков продуктов. 3.14. В программе «Диадок» осуществлять электронную подпись актов и счетов фактур поставщиков. 3.15. В программе «Контур-поставки» своевременно делать заявки. 3.16. Участвовать в инвентаризации.</p>	<p>Самооценка (максимум 5 баллов) 0 1 2 3 4 5 По каждому пункту</p> <p>1. Содержание складских помещений, холодильного и технологического оборудования в соответствии СанПиН. 2. Отсутствие замечаний по итогам инвентаризаций и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, внутреннего контроля. 3. Ведется электронный документооборот в соответствии со сроками, прописанными в договорах поставщиков. 4. Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов 5. Участие в планировании закупок и подготовке документации на поставку продуктов питания 6. Отсутствие замечаний со стороны администрации и вышестоящих организаций по ведению учетно-отчетной документации. 7. Выполняются правила по охране труда и пожарной безопасности (отсутствие жалоб, ЧС).</p> <p>Итого: Самооценка: _____</p> <p>Оценка комиссии: _____</p> <p>*приложение к карте самооценки: копии документов, списков договоров, фото отчеты, скрин копии с сайта, подтверждающих обоснованность поставленных баллов (без подтверждения – поставленные баллы не действительны)</p>

<p align="center">Должностные обязанности в соответствии с ФГОС ДО</p>	<p align="center">Параметры эффективности результатов труда работников образовательного учреждения</p>
<p>3.1 Обрабатывает сырые продукты питания (овощи, фрукты и т.п.) для приготовления пищи по меню.</p> <p>3.2 Транспортирует продукты питания к месту хранения и к пищеблоку.</p> <p>3.3 Участвует в сдаче тары.</p> <p>3.4 Собирает пищевые отходы. Убирает закрепленные за ним помещения пищеблока.</p> <p>3.5 Удаляет пыль, моет полы, стены, оконные рамы и стекла, шкафы, стеллажи.</p> <p>3.6 Очищает мусоросборники, промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место.</p> <p>3.7 Чистит и дезинфицирует мойки, раковины и др. санитарно - техническое оборудование.</p> <p>3.8 Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях пищеблока, осуществляет их проветривание.</p> <p>3.9 Соблюдает правила мытья посуды.</p> <p>3.10 Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.</p> <p>3.11 В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход пищевого блока с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, электроприборов (выключатели, розеток, лампочек и т.п.) и отопительных приборов.</p>	<p align="center">Самооценка 0 1 2 3 4 5</p> <p>1. Выполнение работ по первичной обработке продуктов выполняется без замечаний</p> <p>2. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (своевременный приход на работу и уход с работы, выполнение приказов и распоряжений администрации) - соблюдаются полностью</p> <p>3. Содержание складских помещений, холодильного и технологического оборудования в соответствии СанПиН.</p> <p>4. Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов</p> <p>5. Соблюдение санитарно – гигиенических норм и правил при уборке помещений пищеблока (отсутствие замечаний).</p> <p>6. Качественная и своевременная уборка помещений пищеблока (отсутствие замечаний).</p> <p>7. . Выполняются правила по охране труда и пожарной безопасности (отсутствие жалоб, ЧС).</p> <p>Итого: Самооценка: _____</p> <p>Оценка комиссии: _____</p> <p><small>*приложение к карте самооценки: копии документов, списков договоров, фото отчеты, скрин копии с сайта, подтверждающих обоснованность поставленных баллов (без подтверждения – поставленные баллы не действительны)</small></p>

Должностные обязанности в соответствии с ФГОС ДО	Параметры эффективности результатов труда работников образовательного учреждения
<p>3.1. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, личной гигиены, охраны труда и пожарной безопасности, своевременно проходит медицинские осмотры, лабораторные обследования.</p> <p>3.2. Знает: – рецептуру и технологию производства полуфабрикатов, блюд и кулинарных изделий, в т. ч. совместимость, взаимозаменяемость продуктов, изменения, происходящие в процессе кулинарной обработки сырья;</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы и значение питания детей различного возраста, особенности приготовления блюд в столовых образовательных учреждений; – основы диетического (профилактического) питания, характеристику диет, особенности кулинарной обработки продуктов при приготовлении диетических блюд; – характеристику и биологическую ценность различных пищевых продуктов, признаки доброкачественности продуктов и органолептические методы их определения; – сроки хранения и реализации сырых продуктов, полуфабрикатов и приготовленных блюд; – особенности кулинарной обработки продуктов для детского питания; – основы технологии приготовления первых, вторых, третьих, холодных блюд и изделий из теста; – параметры режима и продолжительность тепловой обработки продуктов, процессов варки, припускания, тушения, запекания, выпечки, приготовления кулинарной продукции с использованием пароконвекционного шкафа (пароконвектавтомата); – нормы, соотношение и последовательность закладки сырья в используемое оборудование; – способы порционирования блюд в соответствии с возрастом детей; – устройство и принцип работы обслуживаемого механизированного, теплового, весоизмерительного, холодильного и другого оборудования, правила его эксплуатации и ухода за ним; – принципы предупреждения пищевых отравлений; – товароведную характеристику сырья, в т. ч. новых и нетрадиционных видов, приемы и последовательность технологических операций при его кулинарной обработке; – органолептические методы оценки качества кулинарной продукции, признаки недоброкачественности блюд и кулинарных изделий, способы устранения пороков в готовой кулинарной продукции; – основные критерии безопасности кулинарной продукции, не допускает использования сырья и пищевых продуктов, содержащих потенциально опасные для здоровья вещества химического и биологического происхождения в количествах, превышающих допустимые уровни в соответствии с техническими регламентами, санитарно-эпидемиологическими правилами, нормами и гигиеническими нормативами; <p>3.3. Владеет практическими навыками изготовления:</p> <ul style="list-style-type: none"> • блюд для детей разного возраста в детских учреждениях различных видов; • восстановленных продуктов детского питания для детей до трех лет; • вязких, полувязких, протертых и рассыпчатых каш из различных круп; • отварных, тушеных, запеченных, пюре и других овощных блюд; • овощных, фруктовых, фруктово-овощных и мясо-овощных салатов, винегретов; • мясных бульонов и бульонов из мяса птицы; • вегетарианских, пюреобразных, холодных и заправочных на мясном бульоне супов; • томатных, сметанных, молочных и фруктовых соусов; • суфле, тефтелей, гаше, котлет, гуляша и других блюд из мясных, куриных и рыбных продуктов, субпродуктов (печени, языка); • запеканок из крупы, овощей с мясом, яиц и творога; • молочных и яичных блюд; • горячих и холодных напитков; • компотов, киселей, морсов, муссов, желе и других третьих блюд; • витаминизированных напитков быстрого приготовления (из концентрата); • дрожжевого и пресного теста, выпечки из него булочек, пирожков, оладий, блинчиков, ватрушек, сухариков и других кулинарных изделий; <p>3.4. Пользуется стандартами организации, техническими документами (техническими условиями, технологическими инструкциями, рецептурами, технико-технологическими картами), сборниками технологических нормативов (рецептур блюд).</p> <p>3.5. Участвует совместно с медперсоналом, кладовщиком, заведующим детского сада в составлении перспективного и ежедневного меню.</p> <p>3.6. Точно по весу принимает продукты от кладовщика, постоянно контролирует качество сырья, поступающего в производство со склада. Обеспечивает правильное хранение и расходование продуктов.</p> <p>3.7. Своевременно и доброкачественно готовит блюда согласно меню, соблюдая технологию и санитарные требования при приготовлении пищи.</p> <p>3.8. Соблюдает санитарно-гигиенические требования при производстве кулинарной продукции, условия, сроки хранения, транспортирования и реализации готовой пищи.</p> <p>3.9. Закладывает и хранит суточные пробы всего дневного рациона согласно требованиям СЭС. Проводит ежедневно с медицинской сестрой бракераж готовой пищи.</p> <p>3.10. Обеспечивает культурную подачу готовой пищи. Отпускает готовую пищу в соответствии с нормой закладываемых продуктов на одного ребенка.</p> <p>3.11. Организует работу производства приготовления пищи. Распределяет обязанности работников пищеблока.</p> <p>3.12. Обеспечивает качественное санитарное состояние кухни, посуды и всего кухонного инвентаря. Следит за маркировкой инвентаря и использует его строго по назначению.</p> <p>3.13. Своевременно сообщает зам. зав. АХЧ обо всех неисправностях оборудования, инвентаря пищеблока.</p> <p>3.14. Заменяет второго повара в его отсутствие (болезнь, отпуск).</p> <p>3.15. Соблюдает этические нормы поведения в ДОУ, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению работника образования.</p> <p>3.17. Исполняет своевременно и тщательно распоряжения администрации.</p>	<p style="text-align: center;">Самооценка</p> <p style="text-align: center;">0 1 2 3 4 5</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдение правила внутреннего трудового распорядка (замечаний нет). 2. Соблюдается технологический процесс тепловой обработки, последовательность закладки сырья в процессе приготовления сладких, холодных, первых, вторых блюд, напитки и кулинарные изделия (замечаний нет). 3. Соблюдается температурный режим в процессе раздачи приготовленных блюд. 4. Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов 5. Соблюдение санитарно – гигиенических норм и правил при уборке помещений пищеблока (отсутствие замечаний). 6. Знание технических документов (технических условий, технологических инструкций, рецептур, технико-технологических картами), сборниками технологических нормативов (рецептур блюд). 7. Выполняются правила по охране труда и пожарной безопасности (отсутствие жалоб, ЧС). <p>Итого: Самооценка: _____</p> <p>Оценка комиссии: _____</p> <p><small>*приложение к карте самооценки: копии документов, списков договоров, фото отчеты, скрин копии с сайта, подтверждающих обоснованность поставленных баллов (без подтверждения – поставленные баллы не действительны)</small></p>

Оценочный лист профессиональной деятельности казначейши
МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 572

Месяц

20 г.

Должностные обязанности в соответствии с ФГОС ДО	Параметры эффективности результатов труда работников образовательного учреждения
<p>3.1. Является материально ответственным лицом и несет материальную ответственность за мягкий инвентарь, находящийся в МБДОУ – детский сад № 47.</p> <p>3.2. Соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности при эксплуатации приборов и оборудования, санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества.</p> <p>3.3. Следит за сохранностью вверенного мягкого инвентаря и других материальных ценностей. Контролирует выполнение сотрудниками ДОУ правил эксплуатации выданного имущества.</p> <p>3.4. Ведет учет хранящегося на складе, закрепленного на группах и выданного сотрудникам во временное пользование мягкого инвентаря.</p> <p>3.5. Своевременно маркирует белье и спецодежду.</p> <p>3.6. Организует своевременный мелкий ремонт белья, спецодежды, салфеток, полотенец.</p> <p>3.7. Своевременно сообщает заместителю заведующего по АХЧ о порче, утере мягкого инвентаря в форме докладной.</p> <p>3.8. и белье, подгоняет по размеру спецодежду для сотрудников.</p> <p>3.9. Обосновано и своевременно готовит акты на списание пришедшего в негодность мягкого инвентаря.</p> <p>3.10. Ведет документацию, по установленной форме ДОУ.</p> <p>3.11. Участвует в инвентаризациях.</p> <p>3.12. Соблюдает этические нормы поведения в ДОУ, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению работника образования.</p> <p>3.13. Исполняет своевременно и тщательно распоряжения администрации.</p>	<p style="text-align: center;">Самооценка</p> <p style="text-align: center;">0 1 2 3 4 5</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Учёт мягкого инвентаря (ведение служебной документации). 2. Качественное выполнение разовых поручений по производственной необходимости Своевременный ремонт и пошив мягкого инвентаря Отсутствие замечаний по хранению и рациональному использованию мягкого инвентаря 3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, сотрудников. 4. Соблюдение санитарно – гигиенических норм и правил при уборке помещений. 5. Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов. 6. Проведение инвентаризации без замечаний и нарушений. 7. Выполняются правила по охране труда и пожарной безопасности (отсутствие жалоб, ЧС). <p>Итого: Самооценка: _____</p> <p>Оценка комиссии: _____</p> <p>*приложение к карте самооценки: копии документов, списков договоров, фото отчеты, скрин копии с сайта, подтверждающих обоснованность поставленных баллов (без подтверждения – поставленные баллы не действительны)</p>

Должностные обязанности в соответствии с ФГОС ДО	Параметры эффективности результатов труда работников образовательного учреждения
<p>3.1 Соблюдает правила санитарии и гигиены, правила уборки, безопасное пользование моющих и дезинфицирующих средств, эксплуатацию сантехнического оборудования, а также технику безопасности и пожарную безопасность.</p> <p>3.2 Все виды уборки проводит в строгом соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями, утвержденными СЭС.</p> <p>3.3 Осуществляет качественную санитарно-гигиеническую обработку служебных помещений, коридоров, лестниц, общественных туалетов, крылечек.</p> <p>3.4 Ежедневно:</p> <ul style="list-style-type: none"> • удаляет пыль с различных поверхностей влажной ветошью; • моет полы с дезрастворами; • чистит и дезинфицирует унитазы, ванны, раковины и другое сантехническое оборудование; • в общественных туалетах меняет полотенца, проверяет наличие туалетной бумаги; • производит очистку урн от мусора и промывает их дезинфицирующими растворами; • собирает мусор и относит его в установленное место; • осуществляет проветривание по графику. <p>3.5 По мере загрязненности моет вручную или при помощи приспособлений и спецмашин:</p> <ul style="list-style-type: none"> • стены, • оконные рамы и стекла, • дверные блоки, • мебель, • ковровые изделия. <p>3.6 Ухаживает за комнатными растениями на вверенном участке</p> <p>3.7 Соблюдает расход и хранение моющих и дезинфицирующих средств.</p> <p>3.8 Обеспечивает бережное хранение и учет необходимого для работы хозяйственного инвентаря.</p> <p>3.9 При обнаружении неисправностей электроприборов, мебели, замков, кранов, раковин и прочего оборудования немедленно делает заявку рабочему по комплексному обслуживанию здания.</p> <p>3.10 Участвует в создании безопасной пространственной предметно-развивающей среды, соответствующей психологическим, гигиеническим и педагогическим требованиям.</p> <p>3.11 Соблюдает этические нормы поведения в ДОУ, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению работника образования.</p> <p>3.12 Исполняет своевременно и тщательно распоряжения администрации.</p>	<p style="text-align: center;">Самооценка</p> <p style="text-align: center;">0 1 2 3 4 5</p> <p>1. Надлежащее обеспечение качественной ежедневной уборки закрепленной территории в соответствии с санитарными правилами и нормами.</p> <p>2. Надлежащее и своевременное проведение генеральных уборок по распоряжению руководства Учреждения (чистка входных дверей, зеркал, удаление многочисленных пятен со стен).</p> <p>3. Отсутствие обоснованных замечаний по хранению и рациональному использованию моющих и дезинфицирующих средств.</p> <p>4. Принятие надлежащих мер по обеспечению качественной уборки помещений после косметических ремонтов в Учреждении.</p> <p>5. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (своевременный приход на работу и уход с работы, выполнение приказов и распоряжений администрации).</p> <p>6. Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов.</p> <p>7. Выполняются правила по охране труда и пожарной безопасности (отсутствие жалоб, ЧС).</p> <p>Итого: Самооценка: _____</p> <p>Оценка комиссии: _____</p> <p><small>*приложение к карте самооценки: копии документов, списков договоров, фото отчеты, скрин копии с сайта, подтверждающих обоснованность поставленных баллов (без подтверждения – поставленные баллы не действительны)</small></p>

Оценочный лист профессиональной деятельности рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений

МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 572

Месяц _____

20 г.

Должностные обязанности в соответствии с ФГОС ДО	Параметры эффективности результатов труда работников образовательного учреждения
<p>3.1. Соблюдает технологию выполнения ремонтно-строительных, слесарных, электротехнических и сварочных работ; правила эксплуатации оборудования, механизмов, машин, здания; правила охраны труда; санитарные нормы и правила содержания ДОУ; технику пожарной безопасности.</p> <p>3.2. Осуществляет разработку мер по улучшению эксплуатации и обслуживания различных видов оборудования и других основных фондов предприятия (здание, инженерные системы), а также контролирует выполнение утвержденных мер.</p> <p>3.3. Проводит периодический осмотр технического состояния ДОУ, по результатам которого осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - техническое обслуживание и текущий ремонт инженерных систем (водоснабжение, канализация, водосток, теплоснабжение, отопление, вентиляция), оборудования, механизмов и конструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ; - техническое обслуживание и текущий ремонт здания и помещений с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обоевых, бетонных, плотничных, столярных и др.); - монтаж, демонтаж и текущий мелкий ремонт электрических сетей и электрооборудования (розетки, лампы, проводка и пр.); - мелкий ремонт мебели; - замену стекол в окнах; - ремонт и врезание замков; - ремонт малых архитектурных форм на участках, полов и кровель на верандах; - изготовление небольших пособий для методического, музыкального кабинетов и физкультурного зала; - изготовление оборудования для игр детей; - проверку исправности уборочного инвентаря и его ремонт в случае необходимости. <p>3.4. Принимает от сотрудников ДОУ заявки на ремонт, устраняет повреждения и неисправности по заявкам.</p> <p>3.5. Проводит сезонную подготовку здания, инженерных систем, оборудования и механизмов.</p> <p>3.6. Принимает участие в проверке технического состояния оборудования, качества ремонтных работ, а также в приемке вновь поступающего в ДОУ оборудования, в необходимых случаях оформляет документацию на его списание или передачу другим предприятиям. Организует подготовку ремонтных работ, определяет потребность в запасных частях для ремонта оборудования. Составляет заявки и спецификации на запасные части, материалы, инструмент, контролирует правильность их расходования.</p> <p>3.7. Анализирует причины перерасхода по показателям учета тепла, электричества, воды; повышенного износа и аварий оборудования, механизмов и систем. Участвует в расследовании их причин.</p> <p>3.8. Участвует в работе по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному, художественному оформлению фасадов здания и т.п.</p> <p>3.9. Соблюдает санитарно-гигиенические требования к содержанию мастерской.</p> <p>3.10. Обеспечивает сохранность имущества и оборудования ДОУ.</p> <p>3.11. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.</p> <p>3.12. Соблюдает этические нормы поведения в ДОУ, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению работника образования.</p> <p>3.13. Исполняет своевременно и тщательно распоряжения администрации.</p>	<p style="text-align: center;">Самооценка</p> <p style="text-align: center;">0 1 2 3 4 5</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Высокая организация обеспечения обслуживания здания, оборудования. 2. Соблюдение трудовой дисциплины надлежащее исполнение трудовых обязанностей. 3. Обеспечение взаимодействия с участниками образовательного процесса. 4. Соблюдает технологию выполнения ремонтно-строительных, слесарных, электротехнических и сварочных работ; правила эксплуатации оборудования, механизмов, машин, здания; правила охраны труда; санитарные нормы и правила содержания ДОУ; технику пожарной безопасности МБДОУ функционирует без перебоев. 6. Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов. 7. Выполняются правила по охране труда и пожарной безопасности (отсутствие жалоб, ЧС). <p>Итого: Самооценка: _____</p> <p>Оценка комиссии: _____</p> <p><small>*приложение к карте самооценки: копии документов, списков договоров, фото отчеты, скрин копии с сайта, подтверждающих обоснованность поставленных баллов (без подтверждения – поставленные баллы не действительны)</small></p>

**Оценочный лист профессиональной деятельности машиниста стирке
МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 572**

Месяц

20 г.

<p>Должностные обязанности в соответствии с ФГОС ДО</p>	<p>Параметры эффективности результатов труда работников образовательного учреждения</p>
<p>3.1. Соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности при эксплуатации приборов и оборудования, санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества.</p> <p>3.2. Знает технологию обработки мягкого инвентаря из различных материалов. Знает устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования.</p> <p>3.3. Своевременно и качественно стирает белье, спецодежду и другие предметы производственного назначения (полотенца, шторы, салфетки и пр.) вручную и в стиральных машинах.</p> <p>3.4. Сушит белье, спецодежду и другие предметы производственного назначения (полотенца, шторы, салфетки и пр.) в естественных условиях и в сушильной камере.</p> <p>3.5. Качественно гладит белье, спецодежду и другие предметы производственного назначения (полотенца, шторы, салфетки и пр.) вручную, на прессе или каландре.</p> <p>3.6. Соблюдает расход и хранение моющих и дезинфицирующих средств.</p> <p>3.7. Готовит стиральные, крахмалящие и подсинивающие растворы. Знает виды, свойства применяемых моющих и отбеливающих средств и способы их применения. При объявлении карантина предварительно обрабатывает бельё дезинфицирующим раствором, согласно инструкции.</p> <p>3.8. Производит выдачу и смену мягкого инвентаря (белье, полотенца, салфетки, фартуки, косынки, спецодежда) сотрудникам по установленному в ДОУ графику, обязательно под роспись в книге учета.</p> <p>3.9. Производит сортировку бывшего в употреблении белья и другого имущества перед стиркой.</p> <p>3.10. Ведет документацию по приему и сдаче белья и иного мягкого инвентаря по установленной форме ДОУ.</p> <p>3.11. Обеспечивает тщательное хранение и учет имеющегося в прачечной белья, спецодежды и другого мягкого инвентаря.</p> <p>3.12. По необходимости проводит мелкий ремонт белья и спецодежды вручную или на швейной машине (ставит заплатки, пришивает метки, пуговицы, укорачивает рукава и пр.).</p> <p>3.13. Соблюдает этические нормы поведения в ДОУ, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению работника образования.</p> <p>3.14. Исполняет своевременно и тщательно распоряжения администрации.</p>	<p style="text-align: center;">Самооценка</p> <p style="text-align: center;">0 1 2 3 4 5</p> <p>1. Учёт мягкого инвентаря (ведение служебной документации).</p> <p>2. Качественное выполнение разовых поручений по производственной необходимости.</p> <p>3. Своевременный ремонт и</p> <p>4. Качество результатов трудовой деятельности</p> <p>Соблюдает расход и хранение моющих и дезинфицирующих средств.</p> <p>6. Производит выдачу и смену мягкого инвентаря (белье, полотенца, салфетки, фартуки, косынки, спецодежда) сотрудникам по установленному в ДОУ графику, обязательно под роспись в книге учета.</p> <p>7. Выполняются правила по охране труда и пожарной безопасности (отсутствие жалоб, ЧС).</p> <p>Итого: Самооценка: _____</p> <p>Оценка комиссии: _____</p> <p><small>*приложение к карте самооценки: копии документов, списков договора, фото отчеты, скрин копии с сайта, подтверждающих обоснованность поставленных баллов (без подтверждения – поставленные баллы не действительны)</small></p>

Должностные обязанности в соответствии с ФГОС ДО	Параметры эффективности результатов труда работников образовательного учреждения
<p>2.1 участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников (оказывает помощь воспитателю в подготовке и проведении всех режимных моментов в работе с детьми; осуществляет кормление; помогает воспитателю одевать и раздевать детей для прогулок), в проведении непосредственно образовательной деятельности, организуемой воспитателем;</p> <p>2.2 осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации воспитанников;</p> <p>2.3 совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня;</p> <p>2.3 организует с учетом возраста воспитанников их работу по самообслуживанию, соблюдение ими требований охраны труда, оказывает им необходимую помощь;</p> <p>2.4 участвует в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников;</p> <p>2.5 обеспечивает состояние помещений и оборудования, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам их содержания; соблюдает график проветривания;</p> <p>2.6 два раза в день проводит влажную уборку групповых помещений;</p> <p>2.7 санитарную обработку посуды, игрушек (в группах дошкольного возраста ежедневно в конце дня);</p> <p>2.8 смену постельного белья один раз в неделю;</p> <p>2.9 оборудования и павильонов на участке.</p> <p>2.10 генеральную уборку всех помещений группы проводит по графику;</p> <p>2.11 ежедневно: проводит обработку санузлов; убирает детские постели (в старших группах вместе с детьми); приносит из кухни в группу пищу и раздает ее детям; убирает (в старших группах вместе с детьми) и моет посуду;</p> <p>2.12 своевременно готовит помещения к зимнему сезону (мытьё и утепление окон) и весенне-летнему (мытьё окон);</p> <p>2.13 следит за состоянием посуды, сантехники и другого имущества и инвентаря и сообщает обо всех неисправностях заместителю заведующего по хозяйственной работе;</p> <p>2.14 совместно с воспитателем готовит участок для прогулки;</p> <p>2.15 взаимодействует с родителями воспитанников (лицами, их заменяющими);</p> <p>2.16 обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;</p> <p>2.17 выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;</p> <p>2.18 присматривает за детьми во время «тихого часа»;</p> <p>2.19 следит за своим внешним видом, является образцом для детей и родителей;</p> <p>2.20 проходит медицинский осмотр строго по установленному графику;</p> <p>2.21 сообщает заведующему, заместителю заведующего по административно-хозяйственной части о невыходе на работу в связи с заболеванием и о начале работы после болезни, отпуска</p>	<p style="text-align: center;">Самооценка</p> <p style="text-align: center;">0 1 2 3 4 5</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Своевременная и качественная уборка (генеральная и ежедневная) помещений. 2. Смена постельного белья, полотенец, маркировка и др. согласно графику. 3. Качественная дез. обработка помещений, посуды (концентрация, сроки реализации растворов, своевременность), соблюдение требований к хранению дез. средств. 4. Соблюдение графика проветривания, кварцевания помещений – заполнение соответствующих журналов. 5. Соблюдение питьевого режима, графика получения пищи и выдачи объема порции, сервировка. 6. Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов. 7. Созданы условия по охране жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса. 8. Выполняются правила по охране труда и пожарной безопасности (отсутствие жалоб, ЧС). <p>Итого: Самооценка: _____</p> <p>Оценка комиссии: _____</p> <p><small>*приложение к карте самооценки: копии документов, списков договоров, фото отчеты, скрин копии с сайта, подтверждающих обоснованность поставленных баллов (без подтверждения – поставленные баллы не действительны)</small></p>

Оценочный лист профессиональной деятельности заместителя заведующего по АХЧ
МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 572

Месяц

20 г.


	Должностные обязанности в соответствии с ФГОС ДО	Параметры эффективности результатов труда работников образовательного учреждения
<p>2.1 Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.</p> <p>2.2 Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения.</p> <p>2.3 Осуществляет контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния образовательного учреждения.</p> <p>2.4 Координирует деятельность подчиненного ему учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, разработку документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.</p> <p>2.5 Организует контроль рационального расходования материалов и финансовых средств образовательного учреждения.</p> <p>2.6 Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.</p> <p>2.7 Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.</p> <p>2.8 Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.</p> <p>2.9 Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и работников образовательного учреждения.</p> <p>2.10 Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.</p> <p>2.11 Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения.</p> <p>2.12 Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.</p> <p>2.13 Обеспечивает соблюдение правил пожарной безопасности в ДОУ, своевременно перезаряжая огнетушители, контролирует исправность противопожарного оборудования; сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт; соответствующее санитарным требованиям состояние помещений, территории и оборудования.</p> <p>2.14 Обеспечивает безопасность при переносе тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории ДОУ; соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, их периодический осмотр и текущий ремонт; своевременное приобретение необходимой мебели, посуды, оборудования, игрушек; работников ДОУ канцелярскими принадлежностями, необходимым инвентарем и моющими средствами;</p> <p>2.15 Осуществляет ежедневный осмотр состояния оборудования, помещений, мебели, малых форм на участках с целью охраны жизни детей и сотрудников; текущий контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего технического и санитарно-гигиенического состояния здания и сооружений, в т.ч. пищеблока, групповых комнат, кабинетов, физкультурного и музыкального залов и других помещений, иного имущества ДОУ.</p> <p>2.16 Ведет учет электроэнергии и сдает сведения об этом в соответствующую организацию; инвентарный учет имущества ДОУ (проводит инвентаризацию и подготовку к списанию части имущества, пришедшего в негодность); необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставляет ее в централизованную бухгалтерию и заведующему ДОУ.</p> <p>2.17 Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь ДОУ на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.</p> <p>2.18 Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств; периодических испытаний и освидетельствования водонагревающих приборов; анализа воздушной среды на содержание пыли, газов, паров вредных веществ; замеров уровней освещенности, радиации и шума в помещениях ДОУ в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности; работ подготовки ДОУ к началу учебного года, к осенне-зимнему периоду и к летней оздоровительной кампании.</p> <p>2.19 Контролирует рабочее время учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала по графикам; соблюдение ими требований законодательных и нормативных актов по охране труда; технике безопасности и противопожарной защите; исправность систем освещения, отопления, вентиляции.</p> <p>2.20 Проводит инструктаж на рабочем месте для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.</p> <p>2.21 Проходить медицинский осмотр строго по установленному графику.</p>		<p style="text-align: center;">Самооценка</p> <p style="text-align: center;">0 1 2 3 4 5</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Самооценка</p> <p>1. Содержание зданий, территорий и имущества в соответствии с СанПиН, нормами пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда.</p> <p>3. Качественная и своевременная сдача отчетности.</p> <p>4. Качественное ведение документации и отчетности в электронном виде.</p> <p>5. Своевременная подготовка ОО к новому учебному году, зимнему сезону.</p> <p>6. Высокий уровень координации работы младшего обслуживающего персонала, осуществление качественного контроля</p> <p>7. Созданы условия по охране жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса и на прогулочных участках ДОУ.</p> <p>8. Выполняются правила по охране труда и пожарной безопасности (отсутствие жалоб, ЧС).</p> <p>Итого: Самооценка: _____</p> <p>Оценка комиссии: _____</p> <p><small>*приложение к карте самооценки: копии документов, списков договоров, фото отчеты, скрин копии с сайта, подтверждающих обоснованность поставленных баллов (без подтверждения – поставленные баллы не действительны)</small></p>

Должностные обязанности в соответствии с ФГОС ДО	Параметры эффективности результатов труда работников образовательного учреждения
<p>3.1. Выполняет приказы и распоряжения заведующего.</p> <p>3.2. Принимает и регистрирует поступающую в образовательное учреждение корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями руководителя образовательного учреждения в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.</p> <p>3.3. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением.</p> <p>3.4. Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме.</p> <p>3.5. Подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента детей и работников, оформляет документы и готовит проекты распоряжений по приему, переводу и увольнению сотрудников.</p> <p>3.6. Оформляет личные дела принятых в ДОУ детей и работников.</p> <p>3.7. Ведет алфавитную книгу движения воспитанников.</p> <p>3.8. Оформляет договора, дополнительные соглашения с родителями, готовит документы и реестры на компенсационные выплаты части родительской платы за содержание ребенка в ДОУ, ежемесячно готовит таблицу учета посещаемости детей.</p> <p>3.9. Ежемесячно обновляет информацию на официальных информационных сайтах.</p>	<p style="text-align: center;">Самооценка</p> <p style="text-align: center;">0 1 2 3 4 5</p> <p>1. Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений руководителя организации по делопроизводству.</p> <p>2. Качественное ведение документации и отчетности в электронном виде.</p> <p>3. Номенклатура дел МБДОУ соответствует нормативным требованиям.</p> <p>4. Личные дела сотрудников и воспитанников МБДОУ соответствуют нормативным требованиям.</p> <p>5. Осуществляет контроль за исполнением прохождения документальных материалов, внесенных в картотеку учета.</p> <p>6. Журналы входящей и исходящей документации заполняются вовремя, без замечаний.</p> <p>7. Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов.</p> <p>8. Выполняются правила по охране труда и пожарной безопасности (отсутствие жалоб, ЧС).</p> <p>Итого: Самооценка: _____</p> <p>Оценка комиссии: _____</p> <p><small>*приложение к карте самооценки: копии документов, списков договоров, фото отчеты, скрин копии с сайта, подтверждающих обоснованность поставленных баллов (без подтверждения – поставленные баллы не действительны)</small></p>

	Должностные обязанности в соответствии с ФГОС ДО	Параметры эффективности результатов труда работника образовательного учреждения
<p>3.1 Способствовать созданию благоприятной атмосферы и психологического климата в учреждении.</p> <p>3.2 Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей на период пребывания ребенка в детском саду, режим соблюдения норм и правил охраны труда в образовательном процессе.</p> <p>3.3 Осуществлять методическое руководство учебно-воспитательной деятельностью в рамках реализуемой программы.</p> <p>3.4 Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.</p> <p>3.5 Анализировать: - проблемы организации образовательного процесса; - состояние воспитательно-образовательного процесса, актуальные и перспективные потребности в развитии инноваций; - условия организации воспитательно-образовательного процесса; - новинки методической литературы; - состояние работы по самообразованию воспитателей и других специалистов; - рабочие программы и перспективно-тематические планы педагогических работников; - результат деятельности педагогов.</p> <p>3.6 Прогнозировать: - развитие методического кабинета как центр педагогического мастерства; - возможности материально-технического и программно-методического обеспечения реализации образовательной программы МБДОУ; - количественный состав и возрастную структуру контингента воспитанников, средств перехода на новые педагогические технологии; - повышение профессионального уровня педагогов.</p> <p>3.7 Планировать и организовывать: - воспитательно-образовательную деятельность МБДОУ; Разработку образовательной программы МБДОУ, рабочих программ педагогов и годового плана; - систему контроля деятельности воспитателей и специалистов и состояние воспитательно-образовательной работы МБДОУ; - систему связи с социумом; - оздоровительные, досуговые и другие программы в соответствии с образовательной программой МБДОУ; - самообследование (самоанализ) в процессе аттестации дошкольного учреждения; - своевременное проведение аттестации педагогических и руководящих работников МБДОУ; - заседания Совета педагогов, творческих групп, заседаний ПМКП; - открытые мероприятия для педагогов, семинары, индивидуальные и групповые консультации, выставки, конкурсы; - просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих), принимает их по вопросам организации образовательного процесса; - своевременное приобретение оборудования (игрового, учебно-наглядного) и методических пособий, необходимых для проведения образовательного процесса.</p> <p>3.8 Координировать: - выполнение образовательной программы МБДОУ и годового плана; - разработку и реализацию индивидуальных программ педагогов; - работу воспитателей и педагогов-специалистов МБДОУ; - деятельность педагогов по созданию развивающей среды МБДОУ, обеспечивающей целостность педагогического процесса.</p> <p>3.9 Контролировать: - выполнение образовательной программы МБДОУ; - выполнение рабочих программ, воспитательно-образовательных планов педагогов; - работу по соблюдению норм и правил охраны труда и безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, игрового оборудования, материала, технических и наглядных средств обучения; - соблюдение педагогами правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций; - работу кружков, секций, посещение занятий, мероприятий и других видов деятельности (в том числе дополнительные платные образовательные услуги); - учебную нагрузку на ребенка в организованных формах обучения, соблюдение режима дня, расписания занятий; - формы и содержание занятий, мероприятий и других видов деятельности с детьми; - состояние развивающей среды, оснащение микрометодкабинетов в группах; - ведение планируемой и отчетной документации воспитателей и специалистов; - методическое и дидактическое оснащение образовательного процесса специалистов; - выполнение решений Совета педагогов; - взаимодействие педагогов с родителями (законными представителями) детей; - повышение профессионального мастерства и самообразования педагогов.</p> <p>3.10 Корректировать: - образовательную программу МБДОУ в соответствии с изменениями нормативных документов; - рабочие программы педагогов; - расписание занятий, учебный план и т.п.</p> <p>3.11 Разрабатывать: - совместно с заведующим программу развития, образовательную программу МБДОУ, и другие стратегические нормативные документы для участников образовательного процесса; - систему мониторинга по созданию условий и выполнению образовательной программы МБДОУ; - положения по проведению смотров-конкурсов среди участников образовательного процесса.</p> <p>3.12 Выявлять, изучать, оценивать передовые педагогические методы и приемы, используемые педагогами в практической работе.</p>	<p style="text-align: center;">Самооценка</p> <p style="text-align: center;">0 1 2 3 4 5</p> <p>1. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики МБДОУ.</p> <p>2. Методическая поддержка педагогических работников в освоении и разработке инновационных программ и технологий.</p> <p>3. Контроль созданных условий по охране жизни и здоровья детей на период пребывания ребенка в детском саду, режим соблюдения норм и правил охраны труда в образовательном процессе.</p> <p>4. Систематически (согласно годовому плану) ведется оперативный контроль режимных моментов и образовательной деятельности в МБДОУ.</p> <p>5. Оперативное ведение сайта МБДОУ (обновление информации согласно нормативным документам), в целях предоставления информации о деятельности и открытости МБДОУ.</p> <p>6. Организация повышения квалификации педагогических работников МБДОУ, проведение процедуры квалификации.</p> <p>7. Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов.</p> <p>8. Выполняются правила по охране труда и пожарной безопасности (отсутствие жалоб, ЧС).</p> <p>Итого: Самооценка:</p> <hr/> <p>Оценка комиссии:</p> <p>*приложение к карте самооценки: копии документов, списков договоров, фото отчеты, скрин копии с сайта, подтверждающих обоснованность поставленных баллов (без подтверждения – поставленные баллы не действительны)</p>	

Согласовано:
Первичная профсоюзная организация
МБДОУ – детский сад
Комбинированного вида № 572

Председатель:

 Н.А. Жидкова
Протокол № 5 от 23.12.2021 г.



Утверждено

Заведующий МБДОУ – детский сад
комбинированного вида № 572

О.В.Ренева

Приказ № 168 - О от 22.12.2021 г.




ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке привлечения и расходования внебюджетных средств Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад комбинированного вида № 572

Согласовано:

На общем собрании работников
МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 572

 / Максимова Е.С.

Протокол № 1 от «20» 12 2021 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регулирующее порядок получения, хранения, расходования внебюджетных средств Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад комбинированного вида № 572 (далее МБДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов, определяющих порядок привлечения и расходования внебюджетных средств:

- Гражданским и Налоговым кодексами РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 27.12.2012 № 275-ФЗ.

2. Порядок образования (формирования) внебюджетных средств.

2.1. МБДОУ является учреждением, которое выполняет функции в интересах общества и содержится за счет бюджета и внебюджетных средств.

2.2. Внебюджетные средства МБДОУ - это средства поступившие, в соответствии с законодательством РФ, в распоряжение учреждения, кроме бюджетных ассигнований, формируемые за счет других источников.

2.3. Источниками формирования внебюджетных средств МБДОУ является:

- Добровольные и целевые пожертвования физических и (или) юридических лиц. - Поступления от родителей детей, которые посещают (или не посещают) МБДОУ и получают платные услуги.

2.4. Источники, указанные в п. 2.3. составляют перечень внебюджетных средств МБДОУ, им присваивается отдельный код, который применяется при составлении смет и отчетов по внебюджетным счетам.

2.5. Источниками внебюджетных средств могут также быть средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2.6. Формированием внебюджетных средств МБДОУ занимается руководитель учреждения.

2.7. МБДОУ может иметь и использовать внебюджетные средства на следующих условиях:

- их получение разрешено законом и (или) нормативными актами;
- имеется смета доходов и расходов, утвержденная в установленном порядке;
- существует Положение о порядке привлечения и расходования внебюджетных средств, утвержденное руководителем МБДОУ;
- заключен соответствующий договор (договор пожертвования, договор об оказании платных услуг, договор об оказании платной услуги).

3. Порядок расходования внебюджетных средств.

3.1. Распорядителем внебюджетных средств МБДОУ является руководитель учреждения.

В распределении внебюджетных средств могут участвовать члены Совета МБДО, Совет педагогов МБДОУ, представитель первичной профсоюзной организации.

3.2. Главным распорядителем является руководитель, наделенный правом:

- утверждения смет доходов и расходов по внебюджетным средствам.
- взимания доходов и осуществления расходов с внебюджетных счетов на мероприятия, предусмотренные в утвержденных сметах доходов и расходов.

3.3. Составление сметы.

3.3.1. Смета доходов и расходов по внебюджетным средствам - это документ, регламентирующий объемы поступлений внебюджетных средств с указанием источников получения и направлений использования этих средств.

3.3.2. Проект сметы на предстоящий финансовый год составляет руководитель МБДОУ. 3.3.3 В доходную часть сметы включаются суммы доходов на планируемый год, а также остатки внебюджетных средств на начало года, которые включают остатки денежных средств и непогашенную дебиторскую задолженность предыдущих лет, а также предусмотренное нормативными актами перераспределения доходов.

3.3.4. В расходную часть сметы включаются суммы расходов, связанные с оказанием услуг, проведением ремонтных работ или другой деятельности на планируемый год, расходы, связанные с погашением кредиторской задолженности за предыдущие годы, а также расходы,

связанные с деятельностью учреждения, не обеспеченные бюджетными ассигнованиями, на основании Постановления (Распоряжения) органа исполнительной власти муниципального образования «город Екатеринбург».

3.3.5 При необходимости допускается перераспределение процентного соотношения расходов по направлениям использования внебюджетных средств.

3.3.6. Расходы рассчитываются исходя из действующих норм, согласно прогнозируемым тарифам и ценам, а при их отсутствии - в соответствии со средними расходами по базе отчетных данных.

3.3.7. Сумма расходов в смете не должна превышать суммы доходной части сметы.

3.3.8. К проекту сметы прилагаются:

нормативные акты, соглашения и т.д., которые регламентируют формирование и использование внебюджетных средств;

расчеты источников доходов по соответствующим видам внебюджетных средств; р

асчеты по расходам по каждой статье.

3.4. Рассмотрение, утверждение и регистрация сметы.

Проект сметы доходов и расходования внебюджетных средств на предстоящий финансовый год руководитель МБДОУ представляет на рассмотрение в муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского и материально-технического обеспечения муниципальных образовательных Учреждений города Екатеринбурга - филиал Чкаловский». Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского и материально - технического обеспечения муниципальных образовательных учреждений города Екатеринбурга - (филиал Чкаловский)» рассматривает представленный проект сметы в следующих аспектах:

-законность образования внебюджетных средств;

-полнота и правильность расчета доходов по видам внебюджетных средств: -обоснованность расходов,

3.4.1. После рассмотрения проекта сметы согласовывается с начальником отдела образования Чкаловского района и утверждается руководителем МБДОУ.

В целях внедрения новых технологий в администрировании внебюджетных средств получение данных, содержащихся в утвержденных сметах, может осуществляться в электронной форме.

3.4.2 Исполнение смет.

-Внебюджетные средства вносятся на лицевой банковский счет МБДОУ муниципальном казенном учреждении «Центр бухгалтерского и материально - технического обеспечения муниципальных образовательных учреждений города Екатеринбурга - филиал Чкаловский».

-Расходы счетов внебюджетных средств осуществляются в пределах остатка денежных средств на банковском (расчетном) счете в строгом соответствии с объемом и назначением, предусмотренными в смете.

-Перевод счетов с бюджетных счетов на внебюджетные счета и обратно не допускается. - Остатки неиспользованных средств по состоянию на 31 декабря текущего на внебюджетных счетах являются переходящими, с правом использования в следующем году,

- Доходы, поступившие в течение года, дополнительно к суммам предусмотренным в смете, могут быть использованы лишь после осуществления в установленном порядке соответствующих изменений и дополнений к смете.

-Общественный контроль исполнения смет доходов и расходов

Внебюджетных средств детского сада осуществляет Совет МБДОУ не реже 2-х раз в год.

3.4.3.Исполнение смет внебюджетных средств.

Распорядитель внебюджетных средств - руководитель МБДОУ имеет право вносить изменения в утвержденные в соответствии с настоящим Положением, в зависимости от уровня поступления доходов, текущих потребностей или согласно другим обстоятельствам, составляя справки об изменении сметы доходов и расходов по установленным формам.

-Все операции с внебюджетными средствами осуществляются после утверждения их руководителем МБДОУ, действующего на законодательных актов РФ и локальных актов МБДОУ.

4. Заключительные положения.

4.1. Наличие с МБДОУ внебюджетных средств для выполнения своих функций не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования за счет средств учредителя.

4.2. Бухгалтерский учет внебюджетных средств осуществляется в соответствии нормативно - правовыми документами Министерства финансов РФ.

4.3. Настоящее положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются руководителем МБДОУ и согласуются с Педагогическим советом МБДОУ.

СОГЛАСОВАНО

Представитель Первичной профсоюзной
организации МБДОУ детский сад
комбинированного вида № 572

Н.А. Жидкова
23.12.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ детский сад
комбинированного вида № 572

О.В. Ренева

Приказ № 168 – О 22.12.2021 г.



Положение

о комиссии по распределению стимулирующих выплат
фонда оплаты труда работникам

МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 572

Согласовано:

Общим собранием работников МБДОУ
детский сад комбинированного вида № 572

Михайлова В.С.
Протокол № 6 от 23.12.2021 г.

Екатеринбург, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат фонда оплаты труда работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад комбинированного вида № 572 (далее МБДОУ) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей работников образования», Постановлением № 708 ПП от 12.10.2016 г. Правительство Свердловской области с внесенными изменениями и дополнениями.

1.2. Комиссия создается и ликвидируется распорядительным документом заведующего МБДОУ.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок анализа Комиссией результатов труда работников МБДОУ по распределению стимулирующих выплат на основании индивидуальных листов самооценки работников.

1.4. Целью деятельности Комиссии является распределение стимулирующих выплат в соответствии с индивидуальными показателями эффективности деятельности (листы самооценки).

1.5. Основными задачами Комиссии являются:

1.5.1. Мотивирование и стимулирование работников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития инициативы и творческой активности.

1.5.2. Обеспечение возможности повышения уровня оплаты труда.

1.5.3. Реализация принципа открытости и коллегиальности при распределении стимулирующих выплат.

2. Компетенция комиссии

2.1. Проведение анализа предоставленных работниками листов самооценки (эффективности деятельности) за соответствующий период и иных материалов, касающихся эффективности деятельности работников.

2.2. Подтверждение баллов, указанных в листах самооценки (эффективности деятельности) каждого сотрудника или их корректировка.

2.3. Рассмотрение представленных разногласий от сотрудников по распределению итоговых баллов и вынесение итогового решения.

3. Состав и регламент работы Комиссии

3.1. Состав Комиссии формируется из работников организации в составе не менее 5 человек. В состав комиссии включается представитель первичной профсоюзной организации

3.2. Организацию работы Комиссии осуществляют председатель и секретарь, которые избираются членами Комиссии на первом заседании, решение которого оформляется протоколом и утверждаются распорядительным документом руководителя организации. Руководитель организации не может быть председателем Комиссии.

3.3. Председатель Комиссии:

руководит деятельностью Комиссии;

председательствует на заседаниях Комиссии;

подписывает протоколы совместно с членами комиссии;

передает, подписанные сотрудниками, оценочные листы самооценки руководителю организации на хранение (не менее трех лет);

3.4. При отсутствии председателя и/или секретаря Комиссии их обязанности может выполнять другие члены Комиссии, выбранные на заседании.

3.5. Секретарь Комиссии:

уведомляет за неделю до проведения совещания членов комиссии о времени, месте и дате проведения заседания;

осуществляет прием подтверждающих результаты документов, листов самооценки от сотрудников;
ведет регистрацию присутствующих на заседании, внимательно оформляет протоколы на основании результатов анализа листов самооценки работников;
знакомит членов Комиссии с предоставленными материалами, листами самооценки; каждого работника с проанализированными результатами его деятельности за период под роспись;
оформляет документы на архивное хранение и передает их председателю Комиссии.

3.6. Комиссия формируется на один год. В случае необходимости Комиссия может измениться в течении года, порядок утверждения Комиссии изложен выше по тексту.

3.7. Комиссия осуществляет свою деятельность безвозмездно, на общественных началах.

3.8. Комиссия является коллегиальным органом и принимает решения в рамках своей компетенции.

3.9. Заседание Комиссии проводится в плановом порядке один раз в месяц, 25-го или 26-го числа текущего месяца.

3.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

запрашивать от работников организации необходимые для полноценной работы сведения и подтверждающие документы;
вносить предложения по порядку работы Комиссии.

4.2. Обязанности членов Комиссии:

соблюдать регламент работы Комиссии;
исполнять поручения, данные председателем Комиссии, в рамках компетенции Комиссии;
обеспечивать объективность принятия решений.

4.3. Комиссия и ее члены несут персональную ответственность за объективный и качественный анализ листов самооценки.

4.4. Члены Комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им в ходе заседания Комиссии, так как персональные сведения работников являются конфиденциальными.

4.5. В случае невозможности принять участие в составе Комиссии, член Комиссии уведомляет об этом секретаря Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до проведения заседания.

5. Процедура предоставления Комиссии материалов

1.1. Работники организации представляют в последний рабочий день отчетного периода секретарю Комиссии, заполненные ими листы самооценки.

1.2. Комиссия рассматривает заполненные работниками листы самооценки по каждому сотруднику (листы самооценки разработаны в соответствии с критериями эффективности для каждой должности) и иные представленные материалы, подтверждающие эффективность деятельности (документы, дипломы и другое), поступившие в Комиссию.

1.3. После рассмотрения и утверждения количества баллов каждый лист самооценки подписывается всеми членами Комиссии.

1.4. В день заседания Комиссии на основании утвержденных индивидуальных листов самооценки секретарь Комиссии формирует сводный протокол, подписывает его у всех членов Комиссии и передает его руководителю организации, также секретарь в течение двух рабочих дней после заседания комиссии знакомит каждого сотрудника под роспись с его утвержденным листом самооценки.

1.5. Руководитель организации издает распорядительный документ, в котором указывает размер стимулирующей выплаты, установленной каждому сотруднику, в

соответствии с утвержденными баллами, переведенными в рубли относительно стимулирующей части фонда оплаты труда за период.

1.6. Расчет стоимости одного балла указан в Положении о стимулирующих выплатах.

6. Заключительное положение

6.1. В случае несогласия работника с утвержденными баллами, сотрудник в течение трех рабочих дней с момента ознакомления с листом самооценки вправе подать (секретарю Комиссии), а Комиссия обязана принять, обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

6.2. В течение 3 рабочих дней после принятия заявления Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ (секретарь Комиссии знакомит с ответом заявителя письменно под роспись).

6.3. При рассмотрении заявления на внеплановом заседании Комиссии работник имеет право присутствовать, давать пояснения и уточнения, предъявлять доказательства (документальные) оспариваемых моментов.

6.4. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на заседании Комиссии, предложения, замечания и решения комиссии, а также расчет суммы одного балла для каждой категории сотрудников.

6.5. Нумерация протоколов обновляется каждый финансовый год.

6.6. Протоколы оформляются в печатном варианте, листы пронумеровываются, скрепляются подписью руководителя организации и подшиваются в папки – скоросшиватели.

В-третьих, ознакомить сотрудников со всеми разработанными локальными актами, включая распорядительный документ по утверждению состава комиссии по распределению стимулирующих выплат, под роспись, а главное - научить всех сотрудников ими пользоваться.

Для того, чтобы научить коллектив правильно использовать разработанные локальные акты, касающиеся стимулирующих выплат, руководителю подведомственной организации необходимо:

3.1. провести совещания с работниками (по направлениям деятельности), на которых разобрать:

3.1.1 условия получения стимулирующих выплат, которые прописаны в положении о стимулирующих выплатах;

3.1.2 все критерии по должностям;

3.1.3 процедуру оформления и сдачи индивидуальных карт эффективности деятельности;

3.2 сделать акцент о возможностях планирования дополнительного заработка, соответственно, дополнительной работы.

Для достижения эффективного управления профессиональными достижениями сотрудников и, как следствие, результатами обучения учащихся (воспитанников), руководителю подведомственной организации необходимо не только постоянно соблюдать всю документальную процедуру, но и на основе доверительных отношений и применения единых требований к сотрудникам, получить запланированный результат качественно нового уровня.

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
 управление образования Чкаловского района
 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение- детский сад комбинированного вида № 572
 (МБДОУ – детский сад № 572)
 ОГРН 1069674078638 ИНН/КПП 6674194811/667401001
 г.Екатеринбург, ул. Инженерная, 71 а. тел./факс:300-18-15/310-18-10
 e-mail: mdou572@eduekb.ru сайт: 572.tvouysadik.ru

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель ННК МБДОУ - детский сад
 комбинированного вида № 572
 / Н.А. Жидкова
 Протокол № от «10» 01 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ - детский сад
 комбинированного вида № 572
 О.В.Ренева
 Приказ № 11_О от 10.01.2022 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МБДОУ - детский сад комбинированного вида № 572 заключили настоящее Соглашение о том, что в течение 2022 года руководство МБДОУ - детский сад комбинированного вида № 572 обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Организационные мероприятия				Ответственный
		Единица учета	Количество	Стоимость (руб)	Срок выполнения	
1	Обновление нормативной документации в уголке охраны труда	Информация	-	-	В течение года	Заведующий Председатель ПК Комиссия по ОТ
2	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год)				Январь, 2022 август, 2022	Заведующий Председатель ПК Комиссия по ОТ
3	Организация и проведение административно – общественного контроля по охране труда	Разработать и утвердить Положение				Заведующий Председатель ПК Комиссия по ОТ

4	Организация проверки знаний по охране труда работников образовательного учреждения	Человек	33	-	Январь, 2022, август, 2022	Комиссия по ОТ
Технические мероприятия						
1	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током	Диэлектрические перчатки)		1000,00		Заведующий Зам. зав. по АХЧ
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия						
1	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров в установленном порядке в соответствии с приказом Минздрава от 30.02.2012 г.	Человек	32	60000	В течение года	Заведующий Зам. зав. по АХЧ
2	Обновление содержания аптечки первой медицинской помощи в каждой возрастной группе	Шт.	8	2400	Август, 2022	Заведующий Зам. зав. по АХЧ Мед.сестра
Мероприятия по обеспечению СИЗ						
1	Выдача специальной одежды в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России и Правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.	Шт.	15		В течение года	Зам. зав. по АХЧ
2	Обеспечение мылом, смывающими и обеззараживающими средствами	Шт.	15		В течение года	Зам. зав. по АХЧ
3	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, боты)	шт			Март	Зам. зав. по АХЧ
4	Средства защиты органов дыхания (маски одноразовые, по 4 шт. на человека в день)	Шт	132	528,00	Ежедневно	Зам. зав. по АХЧ
Мероприятия по пожарной безопасности						
1	Организация обучения работающих и обучающихся в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	Человек	30/133	-	Август, декабрь, 2022	Заведующий Заместитель заведующего
2	Обеспечение МБДОУ первичными средствами пожаротушения: песок (мешок), лопата совковая, кошма (противопожарное полотно).	Шт	6	2000,00	Март, апрель, 2022	Зам. зав. по АХЧ
3	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала, обучающихся и родителей (законных представителей)	Период	2		Январь, сентябрь	Заведующий Заместитель заведующего

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 572

Н.А.Жидкова
 Протокол № 6 от 17.08.2021 г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 572

О.В.Ренева
 Приказ № 87/1 - О от 17.08.2021 г.

Перечень профессий и должностей, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам СОУТ, получающих дополнительный отпуск.

Должность	Количество дней	Воздействие	
		Вредное	Неблагоприятное
Повар	7	Горячий цех	Работа с электрооборудованием

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

(в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

(часть вторая введена Федеральным законом от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, указанная в абзаце пятом части первой настоящей статьи, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами.

(часть третья введена Федеральным законом от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение

учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой настоящей статьи для лиц соответствующего возраста.
(часть четвертая в ред. Федерального закона от 01.07.2017 N 139-ФЗ)

Настоящим Кодексом и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников (педагогических, медицинских и других работников).

ТК РФ Статья 117. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой настоящей статьи, составляет 7 календарных дней.

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

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективных договоров, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, установленную частью второй настоящей статьи, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективными договорами.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 572

Н.А.Жидкова

Протокол № 6 от 17.08.2021 г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 572

О.В.Ренева

Приказ № 87/1 - О от 17.08.2021 г.



Перечень профессий и должностей, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда по результатам СОУТ, получающих доплату .

Должность	Доплата %	Воздействие	
		Вредное	Неблагоприятное
Повар	4 %	Горячий цех	Работа с электрооборудованием
Помощник повара	4 %	Дез.раствор	Подъем и перемещение тяжестей вручную

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ детский сад
комбинированного вида № 572


Н.А. Жидкова
Протокол № 2 от 14.09.2021



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ детский сад
комбинированного вида № 572
О.В. Ренева
Приказ № 87/1 - О от 17.08.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ РАБОТНИКОВ СМЫВАЮЩИМИ И (ИЛИ)
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения –
детский сад комбинированного вида № 572

Введено с «01» 09. 2021 г.

Екатеринбург, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об обеспечении работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад комбинированного вида № 572 (далее МБДОУ) смывающими и (или) обезвреживающими средствами разработано в соответствии со статьями 212, 221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

1.2. Положение устанавливает порядок приобретения, выдачи, применения и хранения смывающих и (или) обезвреживающих средств и ответственность должностных лиц в МБДОУ.

1.3. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.

1.4. Смывающие и (или) обезвреживающие средства выдаются работникам учреждения, занятым на работах с вредными производственными факторами, а также на работах в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

1.5. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, выдаваемые работникам учреждения, подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.

1.6. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель, жидкое туалетное мыло и другие).

1.7. Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).

1.8. На работах, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клей, битум, металлическая пыль и т.п.), в дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели и пасты.

1.9. Замена указанных очищающих средств твердым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается.

2. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СМЫВАЮЩИМИ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ

2.1. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с Перечнем профессий предоставляющих работникам право на смывающие и (или) обезвреживающие средства, разработанном в МБДОУ.

2.2. Перечень формируется в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и, на основании результатов специальной оценки условий труда.

2.3. До получения работодателем результатов проведения специальной оценки условий труда или в случае их отсутствия у работодателя перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются с учетом мнения уполномоченного по охране труда от трудового коллектива на основании Типовых норм и с учетом особенностей трудового процесса.

2.4. Перечень профессий предоставляющих работникам МБДОУ право на смывающие и (или) обезвреживающие средства утверждается приказом руководителя учреждения в установленном порядке.

2.5. Перечень может быть изменен и дополнен на основании результатов специальной оценки условий труда, при изменении характера работ или при создании новых рабочих мест.

2.6. Заведующий МБДОУ вправе, с учетом мнения уполномоченного по охране труда от трудового коллектива, устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

2.7. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств фиксируется под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

2.8. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств лицо, уполномоченное руководителем учреждения, информирует работников о правилах их применения, а в процессе работы контролирует правильность их применения работниками.

2.9. Работник обязан применять по назначению смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке. Запрещается выносить смывающие и (или) обезвреживающие средства за пределы учреждения.

2.10. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

2.11. Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

2.12. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

2.13. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

3.1. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на руководителя учреждения.

3.2 Ответственность за формирование Перечня профессий предоставляющего работникам право на смывающие и (или) обезвреживающие средства, возлагается на заместителя заведующего по АХЧ.

3.3. Ответственность за приобретение и хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств до выдачи их работникам возлагается на заведующего хозяйством.

3.4. Ответственность за оформление заявок на смывающие и (или) обезвреживающие средства, за организацию хранения, выдачи работникам, контроля правильности применения, наличия указанных средств возлагается на заместителя заведующего по АХЧ.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации
МБДОУ детский сад комбинированного вида № 572

Н.А. Жидкова



Протокол № _____ от _____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ детский сад
комбинированного вида № 572

Ренева О.В.



Приказ № 168 – О от 22.12.2021 г.

Норма выдачи

спецодежды и средств индивидуальной защиты рабочих и служащих

Перечень профессий и должностей работников, которым предусмотрена бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

Согласно Приказу Минтруда России № 997н от 9 декабря 2014 г. «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи 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

№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Ссылка на ТОН	Нормы выдачи на год
1	Младший воспитатель	<p>Халат светлых тонов</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Фартук прорезиненный с нагрудником</p> <p>Фартук и косынка</p> <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые</p>	<p>СП 2.4.3648-20</p> <p>П.8 приложения 7 Постановления Минтруда России от 29.12.1997 №68</p> <p>Пункт 119, 171 приказа МТСЗ от 09.12.2014 № 997н</p>	<p>2 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p>
2	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды (белья)	<p>Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук хлопчатобумажный с нагрудником</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p>	<p>Приказ № 997н от 09.12.2014г. П. 115</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>Дежурный</p> <p>6 пар / дежурные</p>
3	Дворник	<p>Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук хлопчатобумажный с нагрудником</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p>	<p>Приказ № 997н от 09.12.2014г. П. 23</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>1 пара</p>

4	Кладощик	<p>Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Халат хлопчатобумажный</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Сапоги резиновые</p> <p>Перчатки резиновые</p>	<p>Приказ № 997н от 09.12.2014г. П. 49</p>	<p>1 комплект</p> <p>12 пар / до износа</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p>
5	Уборщик служебных помещений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействии или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p>	<p>Приказ № 997н от 09.12.2014г. П.171</p>	<p>1 комплект</p> <p>До износа</p> <p>6 пар</p> <p>2</p>
6	Кухонный рабочий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p>	<p>Приказ № 997н от 09.12.2014г. П.60</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>1 пара</p>
7	Слесарь-сантехник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском или Сапоги болотные с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Очки защитные</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>Приказ № 997н от 09.12.2014г. П. 148</p>	<p>12 пар</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>12 пар</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>1 пара</p>
8	Грузчик	<p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Очки защитные</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>Приказ № 997н от 09.12.2014г. П. 21</p>	<p>12 пар</p> <p>До износа</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p>

		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий			1 шт.
9	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ № 997н от 09.12.2014г. П. 135		1 шт.
		Салоги резиновые с защитным подноском			1 пара
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов			12 пар
		Перчатки с полимерным покрытием			6 пар
		Щиток защитный лицевой или очки защитные			До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее			До износа
10	Электрик (электромонтер по обслуживанию электроустановок)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ № 997н от 09.12.2014г. П. 189		1 шт.
		Перчатки диэлектрические			Дежурные
		Боты или галоши диэлектрические			Дежурные
		Салоги резиновые с защитным подноском			1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием			12 пар / до износа
		Щиток защитный лицевой или очки защитные			До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее			До износа
11	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ № 997н от 09.12.2014г. П.48		1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий			1/1
12	Заместитель заведующего по АХЧ / заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ № 997н от 09.12.2014г. П. 32		1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием			6 пар
13	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	Приказ № 997н от 09.12.2014г. П. 122		1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником			2 шт.

		Нарукавники из полимерных материалов		До износа
14	Помошник повара	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов		до износа
15	Воспитатель	Халат светлых тонов	СП 2.4.3648-20	2 шт.

Для работников - дворник, рабочий по комплексному обслуживанию здания, грузчик- для выполнения наружных работ зимой дополнительно выдаются: куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - 1 шт. на 2 года, ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском (1 пара на 1,5 года), или валенки с резиновым низом- (1 пара на 2,5 года), головной убор утепленный - 1 шт. на 2 года; белье нательное утепленное - 2 комплекта на 1 год; перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3 пары на 1 год. Для указанных должностей также выдаются для защиты от атмосферных осадков дополнительно - плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды - 1 шт. на 2 года.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575900

Владелец Ренева Оксана Валентиновна

Действителен с 21.04.2022 по 21.04.2023