

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 47»

Энгельсского муниципального района
Саратовской области

413117 Саратовская область, г. Энгельс, ул. Кирова, 2А, тел. (8453)
56-19-78, e-mail: polyanka_47@mail.ru

на 2025 – 2028 гг.

Проведена уведомительная регистрация

(Энгельсской районной организации Профсоюзного союза работников
народного образования и науки РФ)

Дата 23.01.2025

Регистрационный номер 60

М.П.



Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 47» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – МДОУ «Детский сад № 47») (Исаева Елена Анатольевна - заведующий и работниками дошкольного образовательного учреждения в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Гончаренко Евгения Александровна), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников МДОУ «Детский сад № 47» защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив МДОУ «Детский сад № 47» признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников МДОУ «Детский сад № 47» , имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел II. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ

2. Стороны договорились, что:

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

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

2.2. Работодатель обязуется:

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

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

2.2.2. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в организации.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия:

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

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

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

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

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

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

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

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

- с лицами, направляемыми на работу за границу;

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

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

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

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

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

- с руководителями, заместителями руководителей и главными (старшими) бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

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

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

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

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

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

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

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

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

-семейные лица – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи);

-лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

-работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);

- проработавшие в организации свыше 10 лет;

- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;

- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей- инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

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

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

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

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

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

2.2.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего, среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых

форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих организациях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах;
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

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

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

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

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

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

Раздел III.ВРЕМЯ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

Продолжительность рабочего времени в неделю:

- педагога-психолога-36 ч.;
- старшего воспитателя-36 ч.;
- инструктора по физической культуре-30 ч.;

- музыкального руководителя- 24 ч.;
- воспитателя общеобразовательных групп-36 ч.;
- учителя-логопеда- 20 ч.;
- заведующего- ненормированный рабочий день не менее 40 ч.;
- заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе- ненормированный рабочий день не менее 40 ч.;

Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю.

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

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

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

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

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

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

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

Без согласия работников допускается привлечение в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных

случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

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

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

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

3.10. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается стаж работы работника.

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

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

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

- в связи с празднованием свадьбы работника – 1 день;
- для сопровождения в школу детей работника младшего школьного возраста (1 сентября) – 1 день;
- похороны близких родственников – 1 день;(мать, отец, сын, дочь, супруг, супруга)
- в связи с празднованием свадьбы детей – 1 день.

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

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

- в связи с празднованием свадьбы работника– 2 календарных дня;
- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства- 1 день;

- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста – 1 день;
- похороны близких родственников – 3 календарных дня;
- работнику, работающему без больничных листов – 3 календарных дня;
- юбиляру, если юбилей приходится на рабочий день – 1 день;

IV. Оплата и нормирование труда

Стороны договорились:

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

4.2. Оплата труда в МДОУ «Детский сад № 47» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем организации по согласованию с профсоюзной организацией и является **Приложением № 2** к настоящему коллективному договору.

Положение об оплате труда МДОУ «Детский сад № 47» разрабатывается на основе Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных организаций образования Саратовской области, утвержденного органами местного самоуправления Энгельсского муниципального района.

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

Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

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

- группа по оплате труда, к которой отнесено образовательная организация;
- квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации.

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

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

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

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

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

4.8. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы;
- за качество выполняемой работы по итогам работы;
- премиальные выплаты: по итогам работы за год, полугодия, выполнение определенной работы, юбилейные даты и другое (по договоренности с работодателем).

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

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

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

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

Руководитель обязуется:

4.12. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме:

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

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

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

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

4.15. При переработке рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки родителей (законных представителей), осуществляемой по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, по желанию работника представлять ему дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанному сверхурочно.

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

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

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором.

4.17. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя или его представителя, начисление заработной платы в течение первых 10 дней производится в размере 100% должностного оклада, а в последующие дни – не менее $\frac{2}{3}$ от должностного оклада работника.

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

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

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

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

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

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

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

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

- принятия некоторых локальных нормативных актов;
- установления компенсационных и стимулирующих выплат;
- проведения мероприятий по аттестации работников МДОУ «Детский сад № 47» на соответствие занимаемой должности.

Раздел V. Социальные гарантии и льготы.

5. Стороны пришли к соглашению о том что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу:

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

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

- при переводе на другую работу:

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

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника. Временный перевод работника в связи с производственной необходимостью может производиться без учета письменного согласия работника, если его квалификация соответствует характеру работы.

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

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

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

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

- при увольнении:

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

- при оплате труда:

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

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

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

- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя:

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

Время простоя по вине работника не оплачивается.

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска:

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

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

5.2.4. своевременно и полностью перечислять средства в Социальный Фонд России для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательного учреждения;

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

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

5.4. Установить согласно закону «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29 декабря 2012 г. надбавку за почетные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ» в размере 1601 руб., «Почетный работник образования» - в размере 901 руб.

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

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

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

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

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

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

5.8.1. Провести аттестацию на соответствие занимаемой должности специалистов, принятых до 01 июля 2016 года и не соответствующих требованиям к квалификации, указанным в профессиональном стандарте.

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

Раздел VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников, компенсации, установленные в соответствии с настоящим коллективным договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 216 ТК РФ).

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

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

6.1.3. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательного учреждения.

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

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

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

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

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

6.1.7. Обеспечивать работников сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми и межотраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (**Приложение № 8**).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и бесплатных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также бесплатных внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

6.1.22. Разработано и утверждено положение о системе управления охраной труда (**Приложение № 13**)

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве,

инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

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

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

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

Раздел VII. Гарантии профсоюзной деятельности

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

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

7.2.1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников;

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

7.2.4. соблюдения законодательства о труде;

7.2.5. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

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

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

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

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

- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, помещения, как для работы самого органа, так и для проведения

заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

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

7.3. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

7.3.7. За счет средств премиального фонда организации производить ежемесячные выплаты председателю выборного органа первичной профсоюзной организации в размере 10 % от заработной платы.

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

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

Раздел VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации

8.Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел IX. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон коллективного договора.

9. Стороны договорились:

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

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

9.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного организации.

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

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

9.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

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

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

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

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, к руководителю структурного подразделения,

руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения. (ст. 195 ТК РФ)

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников образовательной организации «__»_____2024 г.

От работодателя:
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 47»
МДОУ «Детский сад № 47»

Е.А.Исаева

М.П.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации

Е.А. Гончаренко

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЯ

к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Положение об оплате труда
3. Положение о распределения стимулирующей части фонда оплаты труда
4. Положение о премировании
5. Положение о надбавках компенсационного характера
6. Расчетный листок
7. Соглашение по охране труда
8. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам
9. Перечень работников, которым предоставляется дополнительный отпуск
10. Положение о нормах профессиональной этики педагогов.
11. Кодекс этики и служебного поведения работников.
12. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.
13. Положение о системе управления охраны труда.

**Приложение №1
к коллективному договору**

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 47»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
_____ Е.А.Гончаренко

Утверждено

Заведующий
муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 47»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
_____ Е.А.Исаева

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МДОУ
«Детский сад № 47»**

1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников МДОУ «Детский сад №47» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21, ст. 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

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

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

2. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

- принимать локальные нормативные акты;

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

Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие дни:

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

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

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

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

3. Основные права и обязанности работника.

Работник имеет право на:

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

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с действующими нормативными документами по аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных образовательных организаций;

- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью работников;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательной организации;

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

Работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации»

№ 273 от 29 декабря 2012 г., Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Постановлением Минтруда России от 17 августа 1995г. №46.

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

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

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МДОУ «Детский сад № 47».

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; сведения о работе, если трудовая книжка ведется в электронном виде;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета -для военнообязанных лиц;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст.213 ТК РФ, ст.48 пункт 9 ФЗ РФ от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- предварительный медицинский осмотр (обследование) Приказ Минздрава РФ от 28.01. 2021 № 22Н
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ).
- справку об обязательном психиатрическом освидетельствовании. Приказ Министерства здравоохранения РФ №342н от 20.05.2022 г.

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

Прием на работу в образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательной организации не вправе требовать предъявления документов,

помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и тд.).

4.1.3. Прием на работу оформляется приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 47», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

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

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

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

Трудовые книжки работников хранятся в МДОУ «Детский сад № 47». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующего хранится в отделе образования.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация МДОУ «Детский сад № 47» обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

4.1.6. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке,

медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, копия справки об отсутствии судимости, согласие на обработку персональных данных.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

4.2. Перевод на другую работу.

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

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

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

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

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

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

4.3. Прекращение трудового договора.

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

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

4.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна

расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

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

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

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

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. Днем увольнения считается последний день работы.

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

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

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

Преимущественным правом на оставлении на работе при проведении мероприятий по сокращению штатов предоставляются в том числе родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

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

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им воинской службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N53-ФЗ «О воинской

обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад № 47», а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этой организации, трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

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

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МДОУ «Детский сад № 47» устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.1.3. Учебная нагрузка педагогического работника МДОУ оговаривается в трудовом договоре.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) определяется действующими санитарными нормами и правилами согласно соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации.

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

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

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

- по соглашению между работником и администрацией образовательной организации;

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

5.1.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

5.1.8. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

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

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

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

5.1.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем МДОУ «Детский сад № 47» с учетом мнения выборного профсоюзного органа, мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, Педагогических советах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.1.11. При проведении тарификации педагогических работников МДОУ «Детский сад № 47» на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя с учетом мнения выборного профсоюзного органа мнения которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.1.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, когда уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только по взаимному согласию сторон; по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем МДОУ «Детский сад № 47» с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

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

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

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

5.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МДОУ «Детский сад № 47» к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

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

5.3.2. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом

отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст.113 ТК РФ).

5.4. Воспитателям МДОУ «Детский сад № 47» запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

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

5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МДОУ «Детский сад № 47» по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации благоприятных условий для отдыха работников.

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

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

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

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

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

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

5.6.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении образовательного Учреждения и на его территории.

5.6.4. Запрещается:

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

6. Поощрения за успехи в работе

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

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

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

Поощрения объявляются в приказе по МДОУ «Детский сад № 47», доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

7. Трудовая дисциплина

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

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

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

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

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

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

Взыскание должно быть наложено администрацией МДОУ «Детский сад № 47» в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

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

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Техника безопасности и производственная санитария

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

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

Заведующий МДОУ «Детский сад № 47» обязана пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 47»
Энгельского муниципального района
Саратовской области
_____ Е.А.Гончаренко

Утверждено

Заведующий
муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 47»
Энгельского муниципального
района Саратовской области
_____ Е.А.Исаева

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 47»
Энгельского муниципального района Саратовской области**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников (далее Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 47» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее Учреждение) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12. 2012 г., согласно Уставу Учреждения, Коллективному договору, Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения, на основании Решения Собрания депутатов Энгельского муниципального района от 26 февраля 2020 года № 17/03-2020 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных учреждений Энгельского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики» и в соответствии с Решением Собрания депутатов Энгельского муниципального района от 26 февраля 2020 года №16/03-2020 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Энгельского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики», с целью усиления социально-экономической защиты работников Учреждения, стимулирования роста

профессионального мастерства, повышения ответственности и сознательности сотрудников.

- 1.2 Положение устанавливает условия и размеры оплаты труда работников Учреждения (включая размеры должностных окладов, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера), предполагает дифференциацию должностных окладов в зависимости от уровня образования, специфики работы, стажа работы, квалификации.
- 1.3 Положение согласовывается с выборным профсоюзным органом, указанные выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда на очередной финансовый год.
- 1.4 Сумма надбавок и доплат стимулирующего характера в пределах средств, направленных на оплату труда, определяются Учреждением самостоятельно.
- 1.5 Доплаты компенсационного характера устанавливаются на срок работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.
- 1.6 При установлении доплат и надбавок, а также определения их размеров, учитывается качество и систематичность выполнения соответствующих видов работ.
- 1.7 В случае изменения размера доплат и надбавок в связи с изменением соответствующих нормативных актов или несистематическим и некачественным выполнением или невыполнением дополнительных видов работ, установленные доплаты могут быть уменьшены или отменены. Изменение оплаты труда наступает через два месяца после письменного предупреждения работника работодателем.
- 1.8 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием трудового коллектива учреждения и принимаются на его заседании.
- 1.9 Срок Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок определения должностных окладов

- 2.1 Должностные оклады (ставки заработной платы) работников Учреждения устанавливаются в соответствии с таблицами.
- 2.2 Должностные оклады руководителей и работников, выполняющих административно- хозяйственные функции.

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)	
		Группа по оплате труда руководителей	
		I	II
1.	Заместитель заведующего	18436	17538

2.3 При определении размера должностных окладов руководителей и работников, выполняющих административно- хозяйственные функции, учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено Учреждение;
- квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации;
- стаж работы педагогических работников, не имеющих категории.

Отнесение Учреждения к группе по оплате труда производится по объёмным показателям.

Аттестация педагогических и руководящих работников Учреждения осуществляется в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере образования.

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

2.4 Должностные оклады работников учебно- вспомогательного персонала

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно- вспомогательного персонала второго уровня	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.
Младший воспитатель со средним общим образованием и курсовой подготовкой без предъявления требований к стажу работы	9653
Младший воспитатель со средним общим образованием, курсовой подготовкой и стажем работы в должности не менее четырёх лет	10091
Младший воспитатель со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы	10523

2.5 Должностные оклады медицинского персонала и специалиста по охране труда.

Оклады медицинского персонала устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должности и требования квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		Высшая категория	I категория	II категория	Без категории
1.	Старшая медицинская сестра	15649	14852	14124	13394

Оклад специалиста по охране труда (новая редакция):

№ п/п	Наименование должности и требования квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.
1.	Специалист по охране труда	12207

2.6. Должностные оклады обслуживающего персонала :

Должности работников	Дворник, сторож, уборщик служебных помещений вахтер	Кастелянша машинист по с/б, подсобный рабочий Рабочий по комп.обслуживанию	Делопроизводитель Агент по снабжению	Слесарь-сантехник Повар Заведующий хозяйством
оклад (руб.)	9746	9790	9911	10136

Оклад обслуживающего персонала :

разряд	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
оклад (руб.)	9746	9790	9911	10136	10596	11049	11647	12207	12785	113394	14124	14852	15649

2.7 Должностные оклады педагогических работников

1	2	3	4	5	6
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников					
1.	воспитатель (включая старшего); учитель-логопед; учитель-дефектолог, педагог-психолог; музыкальный руководитель	16913	16091	15279	-

	при стаже работы до 2-х лет				12553
	при стаже работы от 2-х до 5 лет				13147
	при стаже работы от 5 до 10 лет				13774
	при стаже работы от 10 до 20 лет				14523
	при стаже работы свыше 20 лет				15279
2.	инструктор по физической культуре:	16091	15279	14523	-
	при стаже работы до 2-х лет				12436
	при стаже работы от 2-х до 5 лет				13147
	при стаже работы от 5 до 10 лет				13774
	при стаже работы свыше 10 лет				14523

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

Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников в зависимости от стажа работы устанавливаются лицам, имеющим высшее профессиональное образование. Педагогическим работникам, не имеющим высшего профессионального образования, размер должностного оклада устанавливается ниже на 5%.

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

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

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

2.9. Размеры доплат и надбавок работникам Учреждения определяется на основании «Положения о надбавке компенсационного характера», утвержденного руководителем Учреждения и согласованного с представительным органом работников муниципального учреждения. Размеры доплат и надбавок руководителю Учреждения определяются на

основании положения, утвержденного руководителем органа администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования и молодежной политики, и согласованного с профсоюзной организацией.

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

- 2.10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров оплаты труда по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.
- 2.11. Оплата труда работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.
- 2.12. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и работники, имеющие специальную подготовку и стаж работы, и им может быть установлен соответствующий размер должностного оклада.

3. Порядок и условия изменения должностных окладов

- 3.1 Изменение размеров должностных окладов производится в случаях:
 - увеличения стажа педагогической работы, стажа работы по специальности- со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в муниципальном учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада;
 - получения образования или восстановления документа об образовании- со дня предоставления соответствующих документов;
 - присвоения квалификационной категории- со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
- 3.2. Перечень должностей, время работы которых засчитывается в педагогический стаж работников Учреждения:
 - учителя-логопеды;
 - инструкторы по физической культуре;

- музыкальные руководители;
- старшие воспитатели;
- воспитатели;
- педагоги- психологи;
- заведующий.

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

3.3.1 В размере 20% от должностного оклада за работу в группе компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи (ОВЗ);

- учителю-логопеду;
- воспитателям группы компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи (ОВЗ);
- педагогу-психологу;
- старшему воспитателю;
- музыкальному руководителю за работу с детьми, 20% от 0,5 должностного оклада;
- инструктору по физической культуре за работу с детьми, 20% от 0,25 должностного оклада.

3.3.2. В размере 15% от должностного оклада за работу в образовательном учреждении, имеющего группу компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи (ОВЗ):

- заведующему образовательного учреждения;
- старшей медсестре;
- младшему воспитателю данной группы,
- машинисту по стирке белья;
- кастелянше;
- заместителю заведующей по АХЧ;
- подсобному рабочему;
- повару.

4. Порядок и условия установления надбавок

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

- Нагрудными значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения»; нагрудными знаками « Почетный работник общего образования Российской Федерации»- в размере 901 рубля.

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

Надбавка, установленная настоящим пунктом, выплачивается ежемесячно.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- за занятость на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников с учетом увеличения должностных окладов, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Положения.

5.2. Оплата труда работников МДОУ «Детский сад № 47», занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Размер доплаты за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда работникам МДОУ «Детский сад № 47», устанавливается в размере до 12% должностного оклада по результатам специальной оценки условий труда за фактически отработанное время в этих условиях.

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

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

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

- доплаты за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей).

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

5.3.2. Работникам МДОУ «Детский сад № 47», привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, производится доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Конкретный размер оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день может устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом МДОУ «Детский сад № 47», принимаемым с учётом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.3.3. Работникам МДОУ «Детский сад № 47», привлекавшийся к сверхурочной работе, производится доплата за сверхурочную работу. Размер оплаты за сверхурочную работу определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

5.3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам МДОУ «Детский сад № 47» при совмещении ими профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, с согласия работника определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

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

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

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

Показатели и условия стимулирования работников, позволяющие оценить эффективность, результативность и качество работы, определяются в «Положении о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников», утверждаемом руководителем МДОУ «Детский сад № 47» по согласованию с представительным органом, которое является неотъемлемой частью коллективного договора Учреждения.

6.3. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах утверждённого годового фонда оплаты труда Учреждения, а также за счёт средств, полученных из дополнительных источников и предназначенных для оплаты труда работников Учреждения.

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

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

7. Отдельные вопросы оплаты труда педагогического персонала

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

Тарификационный список работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в МДОУ «Детский сад № 47», и устанавливает объем фактической учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

7.2. В МДОУ «Детский сад № 47» для оплаты труда педагогического персонала может применяться почасовой порядок оплаты труда.

Почасовой порядок оплаты труда применяется:

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

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

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

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

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

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

- при работе в условиях, отклоняющихся от установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени для педагогических работников (нормы часов педагогической работы

за ставку заработной платы), оплата труда определяется путем умножения должностного оклада ставки заработной платы) за установленную продолжительность рабочего времени для педагогических работников на их фактическую учебную нагрузку в неделю и деление полученного произведения на установленную продолжительность рабочего времени (норму часов педагогической работы за ставку заработной платы).

8. Порядок формирования фонда оплаты труда.

8.1. Плановый фонд оплаты труда МДОУ «Детский сад № 47» включает:

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

8.2. Размер фонда стимулирующих выплат для работников МДОУ «Детский сад № 47», формируемый за счет бюджетных средств, устанавливается в размере до 30% от объема средств, направляемых на должностные оклады работников муниципального учреждения. Экономия фонда стимулирующих выплат устанавливается самостоятельно.

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

8.3. Общий объём средств, необходимых на оплату труда в расчете на год, определяется на основании штатного расписания и (или) тарификационных списков и отражается в смете расходов МДОУ «Детский сад № 47».

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 47» Энгельсского
муниципального района Саратовской
области

_____ Е.А.Гончаренко

Утверждено

Заведующий
муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 47» Энгельсского
муниципального района Саратовской
области

_____ Е.А. Исаева

ПОЛОЖЕНИЕ

**о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 47»
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 47» Энгельсского муниципального района Саратовской области, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ от 26 мая 2011 г., на основании Решения Собрания депутатов Энгельсского муниципального района от «26» февраля 2020 года № 17/03-2020 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики» и в соответствии с Решением Собрания депутатов Энгельсского муниципального района от «26» февраля 2020 года № 16/03-2020 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики», с целью усиления социально-экономической защиты работников учреждения, стимулирования роста профессионального мастерства, повышения ответственности и сознательности сотрудников.

- 1.2. Положение регулирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, определяет цель усиления материальной заинтересованности работников в развитии творческой активности и инициативы при реализации воспитательно-образовательных задач.
- 1.3. Данное положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается руководителем учреждения.
- 1.4. Дополнения и изменения критериев и показателей относятся к компетенции Учреждения.
- 1.5. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

2. Порядок стимулирования

- 2.1. На основе настоящего положения Рабочая группа по распределению стимулирующей части Фонда оплаты труда муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 47» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - Рабочая группа) совместно с председателем профсоюзного комитета, разрабатывает перечень критериев и показателей, размер стимулирующих надбавок, порядок их расчета и выплаты для педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.
- 2.2. Стимулирующие выплаты к должностному окладу могут производиться:
 - за отчетный период;
 - ежемесячно.
- 2.3. Накопление первичных данных педагогов ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности и оформляется в портфолио по критериям и показателям профессиональной компетентности и результативности деятельности. Не педагогические работники заполняют критерии оценки результативности и профессиональной деятельности (далее критерии).
- 2.4. Расчет размеров выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда производится по результатам отчетных периодов. Стимулирующие выплаты производятся ежемесячно. Отчетными

периодами для выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда определены:

в июле - период с января по июнь текущего года;

в январе- период с июля по декабрь текущего года.

- 2.5. Выплата стимулирующего характера вновь прибывшим сотрудникам, приступившим к работе в текущем учебном году без накопленных первичных данных, осуществляется в размере среднего количества набранных баллов, по занимаемой должности.
Вновь принятый из другой образовательной организации педагогический работник, имеющий показатели для стимулирующих выплат в соответствии с набранными баллами.
- 2.6. Положение включает примерный перечень критериев для каждой отдельной должности. Каждому критерию присваивается максимальное количество баллов.
- 2.7. Общая максимальная сумма баллов педагогических работников (без категории и имеющих квалификационную категорию) – 100;
для учебно-вспомогательного персонала (младших воспитателей) – 60;
для административно-вспомогательного персонала (заместитель заведующего по АХЧ) – 100;
старшая медсестра - 100;
обслуживающий персонал – 60.
- 2.8. Сотрудникам, работающим в Учреждении по внешнему совместительству, стимулирующие выплаты производятся первые полгода работы фиксированной суммой в размере 20 баллов. Последующие выплаты стимулирующего характера производятся по результатам работы за отчетный период на основании критериев. Сотрудникам, работающим в Учреждении по внутреннему совместительству, стимулирующие выплаты производятся фиксированной суммой в размере 20 баллов.
- 2.9. Решение о размере стимулирования работников оформляется приказом руководителя.
- 2.10. Срок положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 2.11. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляется Рабочей группой.

- 2.12. Педагогические работники Учреждения самостоятельно, один раз в определенный период (июль, январь), заполняют портфолио результатов своей деятельности по критериям, не педагогические работники заполняет критерии и передают рабочей группе для проверки и уточнения.
- 2.13. Портфолио и критерии представляются на рассмотрение рабочей группе 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.
- 2.14. Стимулирование работников осуществляется по бальной системе с учетом критериев.
- 2.15. Размер стимулирующей части фонда оплаты составляет 30% от объема средств, направляемых на должностные оклады работников МДОУ.
- 2.16. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется из средств местного и областного бюджета в следующем порядке:
педагогическим работникам – 75%,
учебно- вспомогательному персоналу (младшие воспитатели) – 25%,
обслуживающему персоналу – 70%,
старшей медсестре и заместителю заведующей по АХЧ – 30%.
Расчет стимулирующих выплат производится путем подсчета баллов за прошедший отчетный период по каждому работнику.
- 2.17. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда работников, разделить на общую сумму баллов каждой отдельной категории работников. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла.
- 2.18. Размер стимулирующей надбавки работника определяется умножением стоимости 1 балла на его итоговый балл.
- 2.19. Итоговый балл формируется как суммарный балл по всем критериям каждого работника в отдельности.
- 2.20. Полученная сумма является итогом для размера стимулирующих выплат в течении всего последующего полугодия. Производят стимулирующие выплаты ежемесячно за фактически отработанное время.
- 2.21. В период отсутствия работника стимулирующие выплаты не начисляются и не выплачиваются.
- 2.22. При приеме на работу работника обслуживающего персонала устанавливается фиксированная минимальная выплата стимулирующего характера в размере 25 баллов.

3. Делопроизводство

- 3.1. Заседания Рабочей группы оформляются протоколами. В журнале протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, предложений и замечаний членов Рабочей группы. Протоколы подписываются председателем, председателем профсоюзного комитета Учреждения и секретарем.
- 3.2. Протокол заседания Рабочей группы передается заведующему для оформления приказа о начислении стимулирующих выплат работникам.
- 3.3. Председателем Рабочей группы ежемесячно заполняется Журнал регистрации протоколов заседания рабочей группы по распределению стимулирующей и премиальной части ФОТ. Журнал должен быть пронумерован, прошит, скреплен печатью Учреждения и подписью руководителя.
- 3.4. Ответственность за ведение делопроизводства возлагается на председателя или секретаря Рабочей группы.

Критерии и показатели профессиональной компетентности и результативности деятельности воспитателя МДОУ «Детский сад № 47»

за период _____ Г.-- _____ Г.

1). Создание педагогом предметно-развивающей среды в группе. (фото группы, оснащение группы наглядными пособиями)					
Да	Частично	Нет	<i>Максимальный балл</i>		
5	1	0	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>	
2). Отсутствие травматизма.					
Наличие		Отсутствие		<i>Максимальный балл</i>	
0		3		<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
3). Применение в работе с детьми, педагогами инновационной деятельности (перечень методик, форм работы и технологий, приказы).					
Применение инновационных форм работы			Не применение		<i>Максимальный балл</i>
5			0		<i>Самооценка</i>
4). Участие или победа педагога в профессиональных конкурсах. (копии приказов, дипломов, грамот, сертификатов)					
Уровень ДОУ		Муниципальный уровень	Региональный уровень и выше	<i>Сумма баллов</i>	
1/2		3/4	5	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
5). Стаж работы					
От 0-5 лет	От 5-10 лет	От 10-20 лет	Свыше 20 лет	<i>Максимальный балл</i>	
1	3	8	11	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>

6). Участие или победа воспитанников в конкурсах, соревнованиях (копии приказов, дипломов, грамот, сертификатов)				
Уровень ДОУ	Муниципальный уровень	Региональный уровень и выше	Сумма баллов	
1/2	3/4	4	Самооценка	Оценка эксперта
7). Публичность и диссеминация педагогического опыта по вопросам профессиональной деятельности (проведение открытых мероприятий, мастер-классов, выступление на семинарах, круглых столах, участие в деловых играх, размещение на сайт, публикации) (копии приказов, программ, дипломов, грамот, сертификатов)				
Уровень ДОУ	Муниципальный уровень	Региональный уровень и выше	Сумма баллов	
2	4	7	Самооценка	Оценка эксперта
8). Участие педагога в работе экспертных комиссий, рабочих групп, жюри конкурсов. Повышение профессионального уровня педагога (семинары, вебинары) (копии приказов, сертификатов, дипломов).				
Участие педагога в работе экспертных комиссий, жюри конкурсов	Участие педагога в рабочей группе	Повышение профессионального уровня педагога (посещение семинаров, вебинаров, тематических курсов повышения квалификации)	Сумма баллов	
2	2	3	Самооценка	Оценка эксперта
9). Участие педагога в общественной жизни. (справка, заверенная руководителем)				
Участие в благоустройстве, субботнике	Общественные поручения, не входящие в круг должностных обязанностей (Председатель ПК, член культмассового сектора, редколлегии ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС и пр.)	Участие в праздниках и мероприятиях ДОУ и района	Сумма баллов	
3	6	3	Самооценка	Оценка эксперта
10). Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.				
Да	Нет		Максимальный балл	
0	4		Самооценка	Оценка эксперта

11). Взаимодействие педагогов с родителями (законными представителями) воспитанников. <i>(акции, театрализованные представления, тематические досуги и т.д.</i>					
Традиционно	Нетрадиционно	Участие в работе родительского клуба		Сумма баллов	
0	4	3		Самооценка	Оценка эксперта
12). Посещение воспитанников					
До 70%		Свыше 70%		Максимальный балл	
1		4		Самооценка	Оценка эксперта

Итоговая сумма баллов	Самооценка		Оценка эксперта	
	<i>Подпись педагога</i> _____ / _____		<i>Подпись заведующего</i> _____ / <i>Е.А. Исаева</i> /	

**Критерии и показатели профессиональной компетентности и результативности деятельности
инструктора по физ. культуре МДОУ «Детский сад № 47»**

за период _____ Г.-- _____ Г.

1). Создание педагогом предметно-развивающей среды в кабинете.(фото, оснащение наглядными пособиями)				
Да	Частично	Нет	Максимальный балл	
5	1	0	Самооценка	Оценка эксперта
2). Отсутствие травматизма.				
Наличие		Отсутствие		Максимальный балл
0		4		Самооценка
				Оценка эксперта
3). Применение в работе с детьми, педагогами инновационной деятельности. (перечень методик, форм работы и технологий, приказы)				
Применение инновационных форм работы		Не применение		Максимальный балл
5		0		Самооценка
				Оценка эксперта
4). Участие или победа педагога в профессиональных конкурсах.(копии приказов, дипломов, грамот, сертификатов)				
Уровень ДОУ	Муниципальный уровень	Региональный уровень и выше	Сумма баллов	
1/2	3/4	4	Самооценка	Оценка эксперта
5). Стаж работы				
От 0-5 лет	От 5-10 лет	От 10-20 лет	Свыше 20 лет	Максимальный балл

1	3	8	11	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
6). Участие или победа воспитанников в конкурсах, соревнованиях (копии приказов, дипломов, грамот, сертификатов)					
Уровень ДОУ		Муниципальный уровень	Региональный уровень и выше	<i>Сумма баллов</i>	
1/2		4/6	6	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
7). Публичность и диссеминация педагогического опыта по вопросам профессиональной деятельности (проведение открытых мероприятий, мастер-классов, выступление на семинарах, круглых столах, участие в деловых играх, размещение на сайт, публикации) (копии приказов, программ, дипломов, грамот, сертификатов)					
Уровень ДОУ		Муниципальный уровень	Региональный уровень и выше	<i>Сумма баллов</i>	
2		3	7	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
8). Участие педагога в работе экспертных комиссий, рабочих групп, жюри конкурсов. Повышение профессионального уровня педагога (семинары, вебинары) (копии приказов, сертификатов, дипломов).					
Участие педагога в работе экспертных комиссий, жюри конкурсов	Участие педагога в рабочей группе	Повышение профессионального уровня педагога (посещение семинаров, вебинаров, тематических курсов повышения квалификации)		<i>Сумма баллов</i>	
2	2	3		<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
9). Общественные поручения, нагрузки, не входящие в круг должностных обязанностей. (справка, заверенная руководителем)					
Участие в благоустройстве, субботнике	Общественные поручения, не входящие в круг должностных обязанностей (Председатель ПК, член культмассового сектора, редколлегии, ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС и пр.)		Участие в праздниках и мероприятиях ДОУ и района	<i>Сумма баллов</i>	
3	6		3	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
10). Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.					
Да		Нет		<i>Максимальный балл</i>	

0		4	<i>Самооценка</i> <i>Оценка эксперта</i>
11). Взаимодействие педагогов с родителями (законными представителями) воспитанников. <i>(акции, театрализованные представления, тематические досуги и т.д.</i>			
Традиционно	Нетрадиционно	Участие в работе родительского клуба	Сумма баллов
0	4	3	<i>Самооценка</i> <i>Оценка эксперта</i>

Итоговая сумма баллов	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
	<i>Подпись педагога</i> _____ / _____	<i>Подпись заведующего</i> _____ / <i>Е.А. Исаева/</i>

**Критерии и показатели профессиональной компетентности и результативности деятельности
музыкального руководителя МДОУ «Детский сад № 47»**

за период _____ Г.-- _____ Г.

1). Создание педагогом предметно-развивающей среды в кабинете.(фото, оснащение наглядными пособиями)				
Да	Частично	Нет	<i>Максимальный балл</i>	
5	1	0	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
2). Отсутствие травматизма.				
Наличие		Отсутствие		<i>Максимальный балл</i>
0		4		<i>Самооценка</i>
				<i>Оценка эксперта</i>
3). Применение в работе с детьми, педагогами инновационной деятельности. (перечень методик, форм работы и технологий, приказы)				
Применение инновационных форм работы		Не применение		<i>Максимальный балл</i>
5		0		<i>Самооценка</i>
				<i>Оценка эксперта</i>
4). Участие или победа педагога в профессиональных конкурсах.(копии приказов, дипломов, грамот, сертификатов)				
Уровень ДОУ	Муниципальный уровень	Региональный уровень и выше	<i>Сумма баллов</i>	
1/2	3/4	5	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
5). Стаж работы				
От 0-5 лет	От 5-10 лет	От 10-20 лет	Свыше 20 лет	<i>Максимальный балл</i>

1	3	8	11	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
6). Участие или победа воспитанников в конкурсах, соревнованиях (копии приказов, дипломов, грамот, сертификатов)					
Уровень ДОУ	Муниципальный уровень	Региональный уровень и выше		<i>Сумма баллов</i>	
1/2	3/5	6		<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
7). Публичность и диссеминация педагогического опыта по вопросам профессиональной деятельности (проведение открытых мероприятий, мастер-классов, выступление на семинарах, круглых столах, участие в деловых играх, размещение на сайт, публикации) (копии приказов, программ, дипломов, грамот, сертификатов)					
Уровень ДОУ	Муниципальный уровень	Региональный уровень и выше		<i>Сумма баллов</i>	
2	4	7		<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
8). Участие педагога в работе экспертных комиссий, рабочих групп, жюри конкурсов. Повышение профессионального уровня педагога (семинары, вебинары) (копии приказов, сертификатов, дипломов).					
Участие педагога в работе экспертных комиссий, жюри конкурсов	Участие педагога в рабочей группе	Повышение профессионального уровня педагога (посещение семинаров, вебинаров, тематических курсов повышения квалификации)		<i>Сумма баллов</i>	
2	2	3		<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
9). Участие педагога в общественной жизни. (справка, заверенная руководителем)					
Участие в благоустройстве, субботнике	Общественные поручения, не входящие в круг должностных обязанностей (Председатель ПК, член культмассового сектора, редколлегии, ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС и пр.)	Участие в праздниках и мероприятиях ДОУ и района		<i>Сумма баллов</i>	
3	6	3		<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>

10). Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.				
Да		Нет		<i>Максимальный балл</i>
0		4		<i>Самооценка</i> <i>Оценка эксперта</i>
11). Взаимодействие педагогов с родителями (законными представителями) воспитанников. <i>(акции, театрализованные представления, тематические досуги и т.д.</i>				
Традиционно	Нетрадиционно	Участие в работе родительского клуба		<i>Сумма баллов</i>
0	4	3		<i>Самооценка</i> <i>Оценка эксперта</i>

<i>Итоговая сумма баллов</i>	<i>Самооценка</i>		<i>Оценка эксперта</i>	
	<i>Подпись педагога</i> _____ / _____		<i>Подпись заведующего</i> _____ / <i>Е.А. Исаева</i> /	

Критерии и показатели профессиональной компетентности и результативности деятельности педагога-психолога МДОУ «Детский сад № 47»

за период _____ Г.-- _____ Г.

1). Создание педагогом предметно-развивающей среды в кабинете.(фото, оснащение наглядными пособиями)				
Да	Частично	Нет	<i>Максимальный балл</i>	
5	1	0	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
2). Отсутствие травматизма.				
Наличие		Отсутствие		<i>Максимальный балл</i>
0		7		<i>Самооценка</i>
				<i>Оценка эксперта</i>
3). Применение в работе с детьми, педагогами инновационной деятельности. (перечень методик, форм работы и технологий, приказы)				
Применение инновационных форм работы		Не применение		<i>Максимальный балл</i>
3		0		<i>Самооценка</i>
				<i>Оценка эксперта</i>
4). Участие или победа педагога в профессиональных конкурсах.(копии приказов, дипломов, грамот, сертификатов)				
Уровень ДОУ	Муниципальный уровень	Региональный уровень и выше		<i>Сумма баллов</i>
1/2	3/4	5		<i>Самооценка</i>
				<i>Оценка эксперта</i>
5). Стаж работы				
От 0-5 лет	От 5-10 лет	От 10-20 лет	Свыше 20 лет	<i>Максимальный балл</i>
1	3	7	11	<i>Самооценка</i>
				<i>Оценка эксперта</i>
6). Участие или победа воспитанников в конкурсах, соревнованиях (копии приказов, дипломов, грамот, сертификатов)				

Уровень ДОУ		Муниципальный уровень	Региональный уровень и выше	Сумма баллов	
1/2		3/4	5	Самооценка	Оценка эксперта
7). Публичность и диссеминация педагогического опыта по вопросам профессиональной деятельности (проведение открытых мероприятий, мастер-классов, выступление на семинарах, круглых столах, участие в деловых играх, размещение на сайт, публикации) <i>(копии приказов, программ, дипломов, грамот, сертификатов)</i>					
Уровень ДОУ		Муниципальный уровень	Региональный уровень и выше	Сумма баллов	
2		3	5	Самооценка	Оценка эксперта
8). Участие педагога в работе экспертных комиссий, рабочих групп, жюри конкурсов. Повышение профессионального уровня педагога (семинары, вебинары) <i>(копии приказов, сертификатов, дипломов).</i>					
Участие педагога в работе экспертных комиссий, жюри конкурсов		Участие педагога в рабочей группе	Повышение профессионального уровня педагога (посещение семинаров, вебинаров, тематических курсов повышения квалификации)	Сумма баллов	
3		7	6	Самооценка	Оценка эксперта
9). Общественные поручения, нагрузки, не входящие в круг должностных обязанностей. <i>(справка, заверенная руководителем)</i>					
Участие в благоустройстве, субботнике	Общественные поручения, не входящие в круг должностных обязанностей (Председатель ПК, член культмассового сектора, редколлегии, ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС и пр.)		Участие в праздниках и мероприятиях ДОУ и района	Сумма баллов	
3	2		3	Самооценка	Оценка эксперта
10). Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.					
Да		Нет		Максимальный балл	
0		6		Самооценка	Оценка эксперта

11). Взаимодействие педагогов с родителями (законными представителями) воспитанников. <i>(акции, театрализованные представления, тематические досуги и т.д.</i>				
Проведение индивидуальной профилактической работы с воспитанниками из семей, состоящих на различных видах профилактического учета.	Нетрадиционно	Участие в работе родительского клуба	Сумма баллов	
3	3	1	Самооценка	Оценка эксперта

Итоговая сумма баллов	Самооценка		Оценка эксперта	
	Подпись педагога _____ / _____		Подпись заведующего _____ / Е.А. Исаева /	

**Критерии и показатели профессиональной компетентности и результативности деятельности
старшего воспитателя МДОУ «Детский сад № 47»**

за период _____ г. _____ г.

1). Соответствие образовательной среды ДОУ и развивающей предметно-пространственной среды в группах требованиям ФГОС ДО <i>(справка-подтверждение, подписанная руководителем, фотографии)</i>				
Полное соответствие	Частичное соответствие	Несоответствие	Максимальный балл	
5	1	0	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
2). Организация и функционирование на базе ДОУ методических объединений, творческих мастерских, экспериментальных и инновационных площадок, центров <i>(приказы, планы работы)</i>				
Да	Нет		Максимальный балл	
5	0		<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
3). Применение в работе инновационных методик и технологий <i>(перечень методик, форм работы и технологий, приказы)</i>				
Применение инновационных форм работы с детьми	Применение инновационных форм работы с педагогами	Организация и обобщение инновационной деятельности педагогов	Сумма баллов	
3	3	3	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
4). Участие или победа педагога в профессиональных конкурсах и конкурсах с воспитанниками <i>(копии приказов, дипломов, грамот, сертификатов)</i>				
Уровень ДОУ	Муниципальный уровень	Региональный уровень и выше	Сумма баллов	
			<i>Самооценка</i>	<i>Оценка</i>

1/2	2/3	4		<i>эксперта</i>
5). Реализация программ дополнительного образования (организация работы кружков, секций). (приказ, режим работы, титульный лист программы)				
Имеется		Отсутствует		<i>Максимальный балл</i>
10		0		<i>Самооценка</i> <i>Оценка эксперта</i>
6). Количество аттестованных педагогов (за отчётный период) (справка-подтверждение, подписанная руководителем)				
менее 50%		более 50%		<i>Максимальный балл</i>
1		9		<i>Самооценка</i> <i>Оценка эксперта</i>
7). Публичность и диссеминация педагогического опыта по вопросам профессиональной деятельности (проведение открытых мероприятий, мастер-классов, выступление на семинарах, круглых столах, участие в деловых играх, размещение на сайт, публикации), (копии приказов, программ, дипломов, грамот, сертификатов)				
Уровень ДОУ	Муниципальный уровень	Региональный уровень и выше		<i>Сумма баллов</i>
2	4	7		<i>Самооценка</i> <i>Оценка эксперта</i>
8). Участие педагога в работе экспертных комиссий, рабочих групп, жюри конкурсов. Повышение профессионального уровня педагога (семинары, вебинары) (копии приказов, сертификатов, дипломов).				
Участие педагога в работе экспертных комиссий, рабочих групп, жюри конкурсов		Повышение профессионального уровня педагога (посещение семинаров, вебинаров, тематических курсов повышения квалификации)		<i>Сумма баллов</i>
4		3		<i>Самооценка</i> <i>Оценка эксперта</i>
9). Общественные поручения, нагрузки, не входящие в круг должностных обязанностей, руководство методическими объединениями,				

тьюторство, методическая работа, участие в мероприятиях (справка, заверенная руководителем)						
Участие в благоустройстве, субботнике.		Общественные поручения, не входящие в круг должностных обязанностей (Председатель ПК, член культмассового сектора, редколлегии, ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС и пр.)		Участие в праздниках и мероприятиях ДОУ и района	<i>Сумма баллов</i>	
3		6		3	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
10). Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.						
Да		Нет			<i>Максимальный балл</i>	
0		4			<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
11) Травматизм среди воспитанников ДОУ						
Наличие		Отсутствие			<i>Максимальный балл</i>	
0		3			<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
12) Стаж работы						
От 0-5 лет	От 5-10 лет	От 10 до20 лет	Свыше 20 лет	<i>Максимальный балл</i>		
1	3	8	11	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>	
<i>Самооценка</i>			<i>Оценка эксперта</i>			

Итоговая сумма баллов		
	Подпись педагога _____ / _____	Подпись заведующего _____ / Е.А. Исаева/

**Критерии и показатели профессиональной компетентности и результативности деятельности
учителя - дефектолога МДОУ «Детский сад № 47»**

за период _____ Г.-- _____ Г.

1). Создание педагогом предметно-развивающей среды в кабинете.(фото, оснащение наглядными пособиями)				
Да	Частично	Нет	<i>Максимальный балл</i>	
5	1	0	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
2). Отсутствие травматизма среди воспитанников ДОУ				
Наличие	Отсутствие		<i>Максимальный балл</i>	
0	4		<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
3). Применение в работе с детьми, педагогами инновационной деятельности. (перечень методик, форм работы и технологий, приказы)				
Применение инновационных форм работы	Не применение		<i>Максимальный балл</i>	
5	0		<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
4). Участие или победа педагога в профессиональных конкурсах.(копии приказов, дипломов, грамот, сертификатов)				
Уровень ДОУ	Муниципальный уровень	Региональный уровень и выше	<i>Сумма баллов</i>	
1/2	3/4	5	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
5). Стаж работы				
От 0-5 лет	От 5-10 лет	От 10-20 лет	Свыше 20 лет	<i>Максимальный балл</i>

1	3	8	11	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
6). Участие или победа воспитанников в конкурсах, соревнованиях (копии приказов, дипломов, грамот, сертификатов)					
Уровень ДОУ	Муниципальный уровень	Региональный уровень и выше		<i>Сумма баллов</i>	
1/2	3/4	7		<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
7). Публичность и диссеминация педагогического опыта по вопросам профессиональной деятельности (проведение открытых мероприятий, мастер-классов, выступление на семинарах, круглых столах, участие в деловых играх, размещение на сайт, публикации) (копии приказов, программ, дипломов, грамот, сертификатов)					
Уровень ДОУ	Муниципальный уровень	Региональный уровень и выше		<i>Сумма баллов</i>	
2	4	7		<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
8). Участие педагога в работе экспертных комиссий, рабочих групп, жюри конкурсов. Повышение профессионального уровня педагога (семинары, вебинары) (копии приказов, сертификатов, дипломов).					
Участие педагога в работе экспертных комиссий, творческих группах, жюри конкурсов	Участие педагога в рабочей группе	Повышение профессионального уровня педагога (посещение семинаров, вебинаров, тематических курсов повышения квалификации)		<i>Сумма баллов</i>	
2	2	3		<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
9). Участие педагога в общественной жизни.(справка, заверенная руководителем)					
Участие в благоустройстве, субботнике	Общественные поручения, не входящие в круг должностных обязанностей (Председатель ПК, член культмассового сектора, редколлегии ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС и пр.)	Участие в праздниках и мероприятиях ДОУ и района		<i>Сумма баллов</i>	
3	6	3		<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>

10). Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.			<i>Максимальный балл</i>	
Имеет	Не имеет		<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
0	4			
11). Взаимодействие педагогов с родителями (законными представителями) воспитанников. <i>(акции, театрализованные представления, тематические досуги и т.д.</i>				
Традиционно	Нетрадиционно	Участие в работе родительского клуба	<i>Сумма баллов</i>	
0	4	3	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>

<i>Итоговая сумма баллов</i>	<i>Самооценка</i>		<i>Оценка эксперта</i>	
	<i>Подпись педагога</i> _____ / _____		<i>Подпись заведующего</i> _____ / <i>Е.А. Исаева</i> /	

**Критерии и показатели профессиональной компетентности и результативности деятельности
учителя - логопеда МДОУ «Детский сад № 47»**

за период _____ Г.-- _____ Г.

1). Создание педагогом предметно-развивающей среды в кабинете. (фото, оснащение наглядными пособиями)				
Да	Частично	Нет	<i>Максимальный балл</i>	
5	1	0	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
2). Отсутствие травматизма среди воспитанников ДОУ				
Наличие		Отсутствие		<i>Максимальный балл</i>
0		4	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
3). Применение в работе с детьми, педагогами инновационной деятельности. (перечень методик, форм работы и технологий, приказы)				
Применение инновационных форм работы		Не применение		<i>Максимальный балл</i>
5		0	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
4). Участие или победа педагога в профессиональных конкурсах. (копии приказов, дипломов, грамот, сертификатов)				
Уровень ДОУ	Муниципальный уровень	Региональный уровень и выше	<i>Сумма баллов</i>	
1/2	3/4	5	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
5). Стаж работы				
От 0-5 лет	От 5-10 лет	От 10-20 лет	Свыше 20 лет	<i>Максимальный балл</i>
			<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>

1	3	8	11		
6). Участие или победа воспитанников в конкурсах, соревнованиях (копии приказов, дипломов, грамот, сертификатов)					
Уровень ДОУ		Муниципальный уровень	Региональный уровень и выше	Сумма баллов	
1/2		3/4	7	Самооценка	Оценка эксперта
7). Публичность и диссеминация педагогического опыта по вопросам профессиональной деятельности (проведение открытых мероприятий, мастер-классов, выступление на семинарах, круглых столах, участие в деловых играх, размещение на сайт, публикации) (копии приказов, программ, дипломов, грамот, сертификатов)					
Уровень ДОУ		Муниципальный уровень	Региональный уровень и выше	Сумма баллов	
2		4	7	Самооценка	Оценка эксперта
8). Участие педагога в работе экспертных комиссий, рабочих групп, жюри конкурсов. Повышение профессионального уровня педагога (семинары, вебинары) (копии приказов, сертификатов, дипломов).					
Участие педагога в работе экспертных комиссий, творческих группах, жюри конкурсов		Участие педагога в рабочей группе	Повышение профессионального уровня педагога (посещение семинаров, вебинаров, тематических курсов повышения квалификации)	Сумма баллов	
2		2	3	Самооценка	Оценка эксперта
9). Участие педагога в общественной жизни. (справка, заверенная руководителем)					
Участие в благоустройстве, субботнике	Общественные поручения, не входящие в круг должностных обязанностей (Председатель ПК, член культмассового сектора, редколлегии ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС и пр.)		Участие в праздниках и мероприятиях ДОУ и района	Сумма баллов	
3	6		3	Самооценка	Оценка эксперта
10). Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.				Максимальный балл	

Имеет	Не имеет	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
0	4		
11). Взаимодействие педагогов с родителями (законными представителями) воспитанников. <i>(акции, театрализованные представления, тематические досуги и т.д.</i>			
Традиционно	Нетрадиционно	Участие в работе родительского клуба	Сумма баллов
0	4	3	<i>Самооценка</i>
			<i>Оценка эксперта</i>

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности агента по снабжению МДОУ №47

Итоговая сумма баллов	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
	<i>Подпись педагога</i> _____ / _____	<i>Подпись заведующего</i> _____ / <i>Е.А. Исаева/</i>

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности агента по снабжению МДОУ №47

Ф.И.О. _____ за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Показатель	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Своевременная подача заявок на продукты питания.	Да – 10 Частично – 5 Нет – 0		
2. Итоги внутреннего контроля, внешних проверок и предписаний надзорных органов	Есть замечания – 0 Частично – 4 Отсутствие – 10		
3.Соблюдение санитарных норм в складском помещении.	Да – 8 Частично – 4 Нет – 0		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
5.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Отсутствие - 0 Наличие - 7		
6.Поддержание положительного психологического климата в коллективе	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов – 4		
7.Взаимозаменяемость	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
8.Стаж работы	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
Итого	60		

Ознакомлена _____

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности дворника МДОУ № 47
Ф.И.О. _____ За период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Показатель	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанных с природными климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (гололед, покос травы, листопад, снегопад, аварийные ситуации, вывоз мусора)	Не выполнялось – 0 Частично - 8 Выполнялось - 18		
2. Выполнение дополнительных работ за отчетный период (работ в период проведения ремонта)	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 5		
3. Содержание оборудования и инвентаря	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 3		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
5. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Отсутствие - 0 Наличие - 8		
6. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 3		
7. Взаимозаменяемость	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
8. Общественная работа	Является председателем профкома – 5 Является членом профкома – 2 Является уполномоченным по ОТ - 5 Является членом профсоюзной организации – 1 (выставляется максимальный балл)		
9. Стаж работы	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
Итого	60		

Ознакомлена _____

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности делопроизводителя МДОУ № 47

Ф.И.О. _____ За период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Показатель	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Исполнительская дисциплина, своевременная сдача отчетности.	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 10		
2.Ведение архива	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 10		
3.Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДООУ, АИС «Комплектование ДООУ» и пр.)	не имеет - 0 имеет - 7		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
5.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Отсутствие - 0 Наличие - 9		
6.Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 3		
7. Общественная работа	Является председателем профкома – 5 Является членом профкома – 2 Является уполномоченным по ОТ - 5 Является членом профсоюзной организации – 1 (выставляется максимальный балл)		
8.Стаж работы	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
Итого	60		

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности
заместителя заведующего МДОУ № 47**

Ф.И.О. _____ **За период с «** ___ **»** _____ **20** ___ **г. по «** ___ **»** _____ **20** ___ **г.**

Показатель	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Обеспечение безопасности жизнедеятельности воспитанников и сотрудников в ДОУ			
1.1. Своевременное и оперативное решение возникающих ситуаций, способных повлечь за собой чрезвычайные и аварийные ситуации.	Да – 12 Частично – 5 Нет - 0		
1.2. Мероприятия, направленные на развитие здания и территории ДОУ, не входящие в круг должностных обязанностей.	Выполнялось – 12 Частично – 5 Не выполнялось - 0		
1.3. Увеличение объема работ, не входящих в круг должностных обязанностей (агент по снабжению)	Выполнялось – 8 Частично – 3 Не выполнялось - 0		
2. Финансово – хозяйственная деятельность			
2.1. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 5		
2.2. Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 5		
2.3. Своевременная подготовка сезонного инвентаря	Отсутствие – 0 Наличие - 10		
2.4. Соблюдение договорной и финансовой дисциплины: - контроль за выполнением договоров, контрактов	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 4		
2.5. Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов, контроль за приборами учета ТЭР: -электроэнергии; -тепла; -водоснабжения;	Не обеспечивается – 0 Частично - 2 Обеспечивается - 5		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина			
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	участие в благоустройстве, субботнике - 2		

	участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
3.2.Выполнение разовых, особо сложных работ, порученийне предусмотренных должностными обязанностями	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
3.3.Разъездной характер работы	20		
3.4. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Наличие - 0 Отсутствие - 5		
3.5. Общественная работа	Является председателем профкома – 5 Является членом профкома – 2 Является уполномоченным по ОТ - 5 Является членом профсоюзной организации – 1 (выставляется максимальный балл)		
Итого	100		

Ознакомлена _____

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности *кастелянши* МДОУ №47
Ф.И.О. _____ за период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.**

Показатель	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанных с карантинами, подготовками к утренникам и посещаемостью воспитанников	Высокое качество выполнения - 16 Фактическое выполнение - 10 Не выполнялось - 0 (выставляется максимальный балл)		
2. Увеличение объёма работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Выполнялось - 8 Не выполнялось - 0		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	участие в благоустройстве, субботнике - 3 общественные поручения, не входящие в круг должностных обязанностей (председатель ПК, член культмассового сектора, редколлегии, ведение протоколов и пр.) - 4 участие в районных мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
4. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Отсутствие - 0 Наличие - 8		
5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 3		
6. Взаимозаменяемость	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
8. Стаж работы	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
Итого	60		

Ознакомлена _____

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности машиниста по стирке белья МДОУ № 47

Ф.И.О. _____ за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Показатель	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанными с карантинами, подготовками к утренникам и посещаемостью воспитанников.	Высокое качество выполнения – 20 Фактическое выполнение - 10 Не выполнялось – 0 (выставляется максимальный балл)		
2. Увеличение объема работы, не входящие в круг должностных обязанностей (кастелянша).	Выполнялось – 5 Не выполнялось - 0		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
4. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Отсутствие - 0 Наличие - 6		
5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 3		
6. Взаимозаменяемость	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
7. Общественная работа	Является председателем профкома – 5 Является членом профкома – 2 Является уполномоченным по ОТ - 5 Является членом профсоюзной организации – 1 (выставляется максимальный балл)		
8. Стаж работы	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
Итого	60		

Ознакомлена _____

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности младшего воспитателя МДОУ №47

Ф.И.О. _____ за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Показатель	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Посещаемость воспитанников	от 50-70%-7 от 70 и выше-10 (выставляется максимальный балл)		
2. Помощь воспитателям в организации воспитательно-образовательного процесса, участие в мероприятиях группы, ДОУ.	Да – 13 Частично – 6 Нет - 0		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
4.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Отсутствие - 0 Наличие - 4		
5.Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 3		
6.Взаимозаменяемость	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
7. Общественная работа	Является председателем профкома – 5 Является членом профкома – 2 Является уполномоченным по ОТ - 5 Является членом профсоюзной организации – 1 (выставляется максимальный балл)		
8.Стаж работы	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
Итого	60		

Ознакомлена _____

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности *подсобного рабочего* МДОУ № 47
Ф.И.О. _____ за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.**

Показатель	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Погрузочно-разгрузочные работы (хранение овощей в сарае)	14		
2. Экономичный расход продуктов питания и дезсредств, сохранность имущества и оборудования ДОУ	Да – 7 Частично – 3 Нет - 0		
3.Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 4		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2		
5.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
6.Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 3		
7.Взаимозаменяемость	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
8. Общественная работа	Является председателем профкома – 5 Является членом профкома – 2 Является уполномоченным по ОТ - 5 Является членом профсоюзной организации – 1		
9.Стаж работы	До 5 лет – 5 От 6 до 10 лет – 7 От 10 лет - 10		
Итого	60		

Ознакомлена _____

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности слесаря-сантехника МДОУ № 47
Ф.И.О. _____ за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Показатель	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанных с аварийной ситуацией, ремонтом ДОУ.	Не выполнялось – 0 Частично - 3 Выполнялось - 15		
2. Содержание оборудования и инвентаря.	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 10		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
4. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Отсутствие - 0 Наличие - 10		
5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 3		
6. Общественная работа	Является председателем профкома – 5 Является членом профкома – 2 Является уполномоченным по ОТ - 5 Является членом профсоюзной организации – 1 (выставляется максимальный балл)		
7. Стаж работы	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
Итого	60		

Ознакомлена _____

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности специалиста по охране труда МДОУ № 47
Ф.И.О. _____ за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Показатель	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Исполнительская дисциплина, своевременная сдача отчётности	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 10		
2.Ведение архива	Нет – 0 Да - 10		
3.Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)	Не имеет - 0 Имеет - 10		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	участие в благоустройстве, субботнике – 3 общественные поручения, не входящие в круг должностных обязанностей (председатель ПК, член культмассового сектора, редколлегии, ведение протоколов и пр.) - 4 участие в районных мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
5.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
6. Поддержание положительного психологического климата в коллективе	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
8.Стаж работы	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
Итого	60		

Ознакомлена _____

**Критерии и показатели результативности деятельности старшей *медицинской сестры* МДОУ № 47
Ф.И.О. _____ за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.**

Показатели качества и результативности труда педагога	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад работника в повышение качества образования			
1. Итоги в актах проверок и предписаний надзорных органов по санитарному состоянию ДОУ.	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 10		
2. Участие в мероприятиях, направленных на сохранение и укрепление здоровья воспитанников	Работа не проводится – 0 Работа проводится на уровне ДОУ (информация на сайте, выступления на родительском собрании и д.т.) – 7 Участие в муниципальных и городских мероприятиях – 15 (выставляется суммарный балл)		
3. Исполнительская дисциплина, своевременная сдача отчетности.	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 10		
4. Динамика уровня заболеваемости воспитанников в ходе мероприятий по здоровьесбережению	Пропущено дней по болезни на одного ребенка в год: более 14 дней – 0 менее 14 дней – 10		
5. Профилактика эпидемии соматических заболеваний (ОРВИ, грипп и др.), работа по предотвращению закрытия учреждения на карантин	Не выполняет – 0 Выполняет в полном объеме - 10		
6. Контроль за организацией питания и выполнения санитарных требований сотрудниками пищеблока	Не выполняет - 0 Частичное выполнение, наличие замечаний – 5 Выполняет в полном объеме – 10 (выставляется максимальный балл)		
7. Контроль за санитарным состоянием групповых помещений	Не выполняет - 0 Частичное выполнение, наличие замечаний – 5 Выполняет в полном объеме – 10 (выставляется максимальный балл)		
8. Формы сотрудничества с семьей.	Традиционные - 1 Нетрадиционные – 4		

	(выставляется максимальный балл)		
9.Обоснованные обращения родителей, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Наличие - 0 Отсутствие - 5		
10. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Участие в благоустройстве, субботнике - 2 Участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
11.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
12. Общественная работа	Является председателем профкома – 5 Является членом профкома – 2 Является уполномоченным по ОТ - 5 Является членом профсоюзной организации – 1 (выставляется максимальный балл)		
Общее количество баллов - 100			

Ознакомлена _____

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности сторожа МДОУ № 47

Ф.И.О. _____ за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Показатель	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (гололед, листопад, снегопад, аварийные ситуации, вывоз (вынос) мусора и т.п.)	Не выполнялись – 0 Частично - 3 Выполнялись – 18		
2. Выполнение дополнительных работ за отчетный период (работ по электрике, сантехнические работы, работы уборщика служебных помещений, плотника, дворника пр.)	Не выполнялись – 0 Выполнялись – 12		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
4. Выполнение разовых, особо сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Отсутствие - 0 Наличие - 7		
5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 4		
6. Общественная работа	Является председателем профкома – 5 Является членом профкома – 2 Является уполномоченным по ОТ - 5 Является членом профсоюзной организации – 1 (выставляется максимальный балл)		
7. Стаж работы	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
Итого	60		

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности повара МДОУ № 47
Ф.И.О. _____ за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Показатель	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Качество питания	Положительные отзывы родителей: менее 60% - 0 от 60% до 79% -5 более 80% - 10 (выставляется максимальный балл)		
2.Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		
3. Освоение и использование новых рецептов при приготовлении пищи.	Отсутствие - 0 Частично - 4 Наличие - 8		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
5.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Отсутствие - 0 Наличие - 6		
6.Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 4		
7.Взаимозаменяемость	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
8. Общественная работа	Является председателем профкома – 5 Является членом профкома – 2 Является уполномоченным по ОТ - 5 Является членом профсоюзной организации – 1 (выставляется максимальный балл)		
9.Стаж работы	До 5 лет – 4 От 6 до 10 лет – 6		

	От 10 лет - 11		
Итого	60		

Ознакомлена _____

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 47» Энгельсского
муниципального района
Саратовской области
_____ Е.А.Гончаренко

Утверждено

Заведующий
муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 47» Энгельсского
муниципального района
Саратовской области
_____ Е.А.Исаева

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 47»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 47» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее- Учреждение) с целью материального стимулирования работников- премирования.

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

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

1.4. Премииальные выплаты производятся:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год;
- юбилейные даты работника, Учреждения;
- по итогам конкурсов муниципального, регионального или более высокого уровня.

1.5. Премииальные выплаты могут производиться ежемесячно, ежеквартально.

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

2. Порядок премирования

2.1. Распределение премиальных выплат производится Рабочей группой дошкольного Учреждения. Рабочая группа состоит из заведующего, заместителя заведующего, старшего воспитателя, председателя профкома.

2.2. Рабочая группа подводит итоги результативности работы каждого работника (участие и победа в конкурсных мероприятиях, интенсивность и высокая производительность в работе и др.)

2.3. Рабочая группа в ходе обсуждения принимает решение о премировании работника фиксированной суммой. Протокол с решением членов Рабочей группы передается заведующему для оформления приказа о начислении премиальных выплат.

2.4. Решение по каждому вопросу принимается путем голосования и оформляется протоколом.

2.5. Протокол с решением Рабочей группы передается заведующему для оформления приказом о начислении премиальных выплат.

3. Делопроизводство

3.1. Администрация Учреждения ведет учет премиальных выплат в Журнале регистрации протоколов заседания рабочей группы по распределению стимулирующей и премиальной части ФОТ. Журнал должен быть пронумерован, прошит, скреплен печатью Учреждения и подписью руководителя.

**Приложение № 5
к коллективному договору**

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 47» Энгельского
муниципального района
Саратовской области
_____ Е.А.Гончаренко

Утверждено

Заведующий
муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 47» Энгельского
муниципального района
Саратовской области
_____ Е.А.Исаева

**ПОЛОЖЕНИЕ
о надбавках компенсационного характера
работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 47»
Энгельского муниципального района Саратовской области**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 47» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее Учреждение) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, на основании Решения Собрания депутатов Энгельского муниципального района от «26» февраля 2020 №17/03-2020 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных учреждений Энгельского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики» и в соответствии с Решением Собрания депутатов Энгельского муниципального района от «26» февраля 2020 года №16/03-2020 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Энгельского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики».

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

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

2. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- за занятость на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Надбавки устанавливаются к должностным окладам работников Учреждения с учетом увеличения должностных окладов, предусмотренных в «Положении об оплате труда работников»:

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

- Нагрудными значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения»;
- Нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации»- в размере 901 рубля.

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

Надбавки, установленные настоящим пунктом, выплачиваются ежемесячно

Оплата труда работников Учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Размер доплаты за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда Учреждения, устанавливается в размере до 12% должностного оклада по специальной оценке условий труда за фактически отработанное время в этих условиях.

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

Конкретный размер повышения оплаты труда за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения

представительного органа работников в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ и коллективным договором.

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

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

2.3.1. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время в размере 35% часовой части (ставки) должностного оклада.

2.3.2. Работникам Учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, производится доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Конкретный размер оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливается коллективным договором, настоящим Положением, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

2.3.3. Работникам Учреждения, привлекавшимся к сверхурочной работе, производится доплата за сверхурочную работу. Размер оплаты труда за сверхурочную работу определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Конкретный размер оплаты труда за сверхурочную работу может устанавливаться коллективным договором, настоящим Положением, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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

Работникам Учреждения, совмещающим функции по обслуживанию работающего компьютера (при отсутствии в штате соответствующей должности), доплата устанавливается в размере 0,05% должностного оклада за каждый обслуживаемый компьютер.

Порядок установления надбавок и выплат компенсационного характера

№ п/п	Наименование	Размеры надбавок
	Надбавки	
1	За нагрудный значок «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения»; за нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации».	901 руб.
2	Педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых 3-х лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования.	15%

	Доплаты	
1	Педагогам (учителю-логопеду; воспитателям; старшему воспитателю; педагогу-психологу; музыкальному руководителю 20% от 0,5 должностного оклада; инструктору по физической культуре 20% от 0,25 должностного оклада, за работу в группе компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи (ОВЗ))	20%
2	Работникам (заместителю заведующего по АХЧ; старшей медсестре; младшим воспитателям; кастелянше; машинисту по с/б) обслуживающим группу компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи (ОВЗ))	15%
3	Сторомам за работу в ночное время	35%
4	Работникам за работу в выходные и не рабочие праздничные дни.	В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ
5	Работникам за сверхурочную работу	В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ
6	Работникам за совмещение профессий (должностей)	В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ

**Приложение №6
к коллективному договору**

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 47» Энгельсского
муниципального района
Саратовской области
_____ Е.А.Гончаренко

Утверждено

Заведующий
муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 47» Энгельсского
муниципального района
Саратовской области
_____ Е.А.Исаева

Расчетный листок				
Наименование организации		За _____		
Подразделение:		(наименование месяца)		
Должность:				
Оклад:				
Начисления		Удержание		
Вид начисления	Сумма	Дни	Вид удержания	Сумма
Оклад Надбавка за квалификационную категорию (или) Выплата за стаж Доплата Стимулирующая выплата			Аванс Налог на доходы физических лиц 13% Профсоюзные взносы К выплате	
Всего начислено:			Удержано	
Прилагается к выплате	Долг за _____ (долг за работником) на начало месяца- организацией Выплачено через кассу _____ (банк) в течение месяца- Долг за _____ организацией (долг за работником) на конец месяца			

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома МДОУ
«Детский сад № 47»
Энгельсского муниципального
района Саратовской области
_____ Е.А. Гончаренко

Заведующий МДОУ
«Детский сад № 47»
Энгельсского муниципального
района Саратовской области
_____ Е. А. Исаева

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ на 2024 - 2027 год
МДОУ «Детский сад № 47»
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшается условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
1	Приобретение оргтехники (принтер, фотоаппарат)	Шт.	2	30000руб.	По мере поступления финансирования	Заведующий	37	35		
2	Проведение общего технического осмотра здания				Апрель, октября 2024г.	Заведующий, зам. зав. по АХЧ, слесарь – сантехник	37	35		

3	Приобретение спецодежды	Шт.	14	6000руб.	Май – июнь 2025г.	Заведующий	12	12		
4	Установка межгрупповых дверей	Шт.	6	24000руб.	По мере поступления финансирования	Заведующий, зам. зав. по АХЧ	37	35		
5	Установка теневого навеса на участок I младшей группы	Шт.	1	20000руб.	По мере поступления финансирования	Заведующий	3	3		
6	Замена кафельной плитки в моечных помещениях	Кв.м	6	6000 руб.	По мере поступления финансирования	Заведующий, зам. зав. по АХЧ	9	9		
7	Замена кафельной плитки в умывальных и туалетных комнатах	Кв.м	22	22000 руб.	По мере поступления финансирования	Заведующий, зам. зав. по АХЧ	9	9		
8	Замена детских унитазов	Шт.	6	12000 руб.	По мере поступления финансирования	Заведующий, зам. зав. по АХЧ	6	6		
9	Приобретение и установка светильников светодиодных Гр.№ 6 -7 шт.,	шт	27	15000	В течении года	Заведующий, зам. зав. по АХЧ	8	8		

	Гр.№ 4-8 шт., Гр.№ 2 – 8 шт., Каб.психолога – 2шт., Мед.кабинет – 2 шт.									
10	Ремонт потолка в музыкальном зале	Кв.м	60	37000 руб.	По мере поступления финансирован ия	Заведующий, зам. зав. по АХЧ	37	35		
11	Прохождение обязательных медицинских осмотров работников за счет средств работодателя	Чел.	37	66000руб.	Апрель-июль 2025г.	Заведующий, старшая мед.сестра	37	35		
12	Оздоровление работников и их детей	Чел.	3	20000руб.	В течение года	Заведующий	3	3		
13	Проведение проверки средств измерений (весов рычажных, электронных, медицинских, бактерицидных медицинских ламп.	Шт.	1	10000руб.	Декабрь	Заведующий, зам. зав. по АХЧ	37	35		

14	Приобретение пищевых контейнеров для сыпучих продуктов на склад	Шт.	12	7200руб.	В течение года	Заведующий, зам. зав. по АХЧ	34	32		
15	Проведение гидравлического испытания – опрессовки	-	-	-	Май 2025г.	Заведующий, зам. зав. по АХЧ	34	32		
16	Замена кафельной плитки в туалетной комнате общего пользования	Кв.м		25000	Май-август	Заведующий, зам. зав. по АХЧ	37	35		
17	Установка раковины на пищеблоке в сыром цеху	шт	1	5000	Январь	Заведующий, зам. зав. по АХЧ	37	35		
18	Приобретение первичных средств пожаротушения (огнетушители ОП)	шт	5	3200	Август-сентябрь	Заведующий, зам. зав. по АХЧ	37	35		
19	Проведение мероприятий посвященных Всемирному Дню Охраны				Апрель	Председатель ПК	37	35		

	труда									
20	Проведение специальной оценки условий труда				Январь	Заведующий, зам. зав. по АХЧ	37	35		
21	Организация и проведение Физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий (ГТО)				Апрель	Председатель ПК	37	35		
22	Замена медикаментов в аптечках первой помощи	шт			Сентябрь	Заведующий, зам. зав. по АХЧ	37	35		
23	Замена асфальтового покрытия на территории Учреждения	Кв.м			По мере поступления финансирования	Заведующий, зам. зав. по АХЧ	37	35		

**Приложение №8
к коллективному договору**

**НОРМЫ
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты работникам**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки В остальное время года дополнительно: Плащ непромокаемый	1 1 16 пар 1 на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 пара на 2 года 1 на 3 года
2	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Для мытья полов и мест общего пользования дополнительно: Галоши резиновые Фартуки хлопчатобумажные Косынки хлопчатобумажные	1 6 пар 1 пара 3 1
3	Медицинский персонал	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1 1 2 пары
4	Повар, шеф-повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Ботинки кожаные	1 1 1 1 пара
5	Кладовщик, подсобный рабочий	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые дежурные Ботинки кожаные	1 1 1
6	Кастелянша, машинист по стирке белья	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Галоши резиновые Перчатки резиновые дежурные Рукавицы комбинированные	1 2 1 пара 1 4
7	Слесарь-сантехник	Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые дежурные Противогаз шланговый	1 пара 6 пар 1 1
8	Старший сторож	Куртка дежурная Плащ хлопчатобумажный водоотталкивающий с пропиткой	1 на 2,5 года 1

Заведующий МДОУ № 47 _____ Е.А.Исаева

Председатель ПК _____ Е.А.Гончаренко

Приложение №9
к коллективному договору

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

Должность	Продолжительность дополнительного отпуска
1. Заведующий	3 календарных дня за ненормированный рабочий день
2. Заместитель заведующего по АХР	3 календарных дня за ненормированный рабочий день
3. Повар	7 календарных дней

Заведующий МДОУ № 47
_____ / Е.А.Исаева

Председатель профсоюзного комитета
_____ / Е.А.Гончаренко

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 47» Энгельсского
муниципального района
Саратовской области
_____ Е.А. Гончаренко

Утверждено

Заведующий
муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 47» Энгельсского
муниципального района
Саратовской области
_____ Е.А.Исаева

**Положение о нормах
профессиональной этики педагогических работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 47»
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

Раздел 1. Общие положения.

- 1.1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МБДОУ «Детский сад «Полянка» комбинированного вида № 47», осуществляющих образовательную деятельность (далее - Положение) разработано на основании положений, Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- 1.2. Настоящее положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

Раздел 2. Нормы профессиональной этики педагогических работников.

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

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

Раздел 3. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

- а. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 3.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях

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

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

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

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

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 47» Энгельского
муниципального района
Саратовской области
_____ Е.А.Гончаренко

Утверждено

Заведующий
муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 47»
Энгельского муниципального
района
Саратовской области
_____ Е.А.Исаева

**«Кодекс
этики и служебного поведения работников муниципального
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 47»
Энгельского муниципального района Саратовской области»**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 47" (далее – Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 47» (далее – работники Учреждения, Учреждение) независимо от замещаемых ими должностей.

1.2. Кодекс разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников Учреждения и обеспечение единых норм их поведения.

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение ими положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.5. Каждый работник Учреждения должен ознакомиться с положениями Кодекса, и принимать все необходимые меры для его соблюдения. Каждый

гражданин вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

2. Общие принципы и правила служебного поведения

2.1. Деятельность Учреждения, а также его работников основывается на следующих принципах:

- законность;
- профессионализм;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- справедливость;
- информационная открытость;
- ответственность;
- объективность при принятии решений.

2.2. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязаны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Вологодской области и локальных документов Учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий и полномочий Учреждения при исполнении должностных обязанностей быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп, организаций;
- соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения выбора и возможностей для всех контрагентов, в том числе, для неимущих, социально-уязвимых и других лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;
- проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при должностном взаимодействии с ними;
- не допускать коррупционного поведения, в том числе воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку, или как просьба

- (намеки) о даче взятки, а также принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, противодействовать любым проявлениям коррупции и прочим злоупотреблениям в Учреждении;
- уведомлять руководителя Учреждения, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении, органы прокуратуры и иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
 - незамедлительно уведомлять руководителя Учреждения, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении о ставших им известными фактах конфликта интересов и коррупционных проявлений в Учреждении, обстоятельствах и действиях (бездействии) работников Учреждения и третьих лиц, послуживших или способных послужить причинами возникновения в Учреждении конфликта интересов и/или коррупционных проявлений, а также о причинении (возможном причинении) вреда Учреждению;
 - не разглашать и не использовать ненадлежащим образом сведения, отнесенные законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера, и служебную информацию и иные сведения, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;
 - не допускать оказания воздействия на своих коллег в целях принятия противозаконного и (или) необоснованного решения;
 - воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету работников Учреждения и/или Учреждению;
 - не допускать проявлений формализма, высокомерия, неуважительного отношения к законным просьбам и требованиям граждан в связи с исполнением трудовых обязанностей;
 - воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении Учреждения, если это не входит в обязанности работника;
 - соблюдать конфиденциальность информации о контрагенте, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для ее обеспечения;
 - не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
 - уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного и экономного распоряжения финансовыми средствами, иным имуществом, материально-техническими и другими ресурсами Учреждения;

- не использовать имущество Учреждения в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, а также не передавать его в таких целях иным лицам.

2.3. Руководитель Учреждения и руководители структурных подразделений Учреждения должны быть для работников Учреждения образцом профессионализма, безупречной репутации, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.4. Руководитель Учреждения и руководители структурных подразделений Учреждения:

- принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, по предупреждению коррупции, включая меры по предотвращению коррупционно-опасного поведения;

- содействуют установлению и поддержанию в коллективе здорового морально-психологического климата;

- при определении объема и характера поручаемой другим работникам Учреждения работы руководствуются принципами справедливости, учета личных и деловых качеств, квалификации и опыта подчиненных;

- не допускают по отношению к подчиненным работникам необоснованных претензий, а также фактов грубости и бестактности;

- проявляют заботу о подчиненных, вникают в их проблемы и нужды, содействуют принятию законных и обоснованных решений, способствуют профессиональному и должностному росту работников;

- организуют оказание поддержки и помощи молодым специалистам (с опытом работы до 3 лет) в приобретении профессиональных навыков.

2.5. Руководитель Учреждения и руководители структурных подразделений Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействия.

3. Этические нормы служебного поведения работников

3.1. В должностном поведении работнику Учреждения необходимо руководствоваться тем, что в соответствии с Конституцией Российской Федерации, человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В должностном поведении работник Учреждения воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства,

социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.3. Работники Учреждения призваны способствовать своим должностным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. При возникновении конфликтной ситуации между структурными подразделениями Учреждения, работниками Учреждения приоритетным направлением решения конфликта является учет интересов Учреждения в целом.

3.5. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение работниками Учреждений положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях (совещаниях, конференциях), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер ответственности.

4.2. Работники Учреждения в зависимости от тяжести совершенного проступка несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Соблюдение работником Учреждения положений настоящего Кодекса учитывается при назначении поощрений и наложении дисциплинарных взысканий.

4.4. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 47» Энгельского
муниципального района
Саратовской области
_____ Е.А.Гончаренко

Утверждено

Заведующий
муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 47»
Энгельского муниципального
района
Саратовской области
_____ Е.А.Исаева

«Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов при МДОУ «Детский сад № 47» Энгельского муниципального района Саратовской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ДООУ и урегулированию конфликта интересов, образованной в МДОУ «Детский сад № 47» (далее – Комиссия), в соответствии:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Энгельского муниципального района, настоящим Положением.

1.2. Комиссия образуется в целях:

- рассмотрения вопросов соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников МДОУ «Детский сад № 47» (далее – работники);
- в осуществлении мер по предупреждению коррупции в МДОУ «Детский сад № 47».

2. Порядок работы и состав Комиссии

2.1. Комиссия, состав Комиссии и порядок ее работы утверждается приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 47».

2.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.3. В состав Комиссии входят:

- Старший воспитатель МДОУ «Детский сад № 47» (председатель Комиссии);

- делопроизводитель (секретарь Комиссии);

- председатель профкома;

- работники ДОУ.

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

2.5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса (без права голоса при принятии решений комиссий) участвуют:

- Заведующий и другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией, другие работники ДОУ

- по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос.

2.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности руководящих работников ДОУ, недопустимо.

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

2.8. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление заведующего ДОУ о несоблюдении работником ДОУ требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) уведомление работника ДОУ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, включенных в перечни должностей работников в МДОУ «Детский сад № 47», замещение которых связано с повышенными коррупционными рисками (далее – Перечни), которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) представление должностного лица муниципального органа власти или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником ДОО требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

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

2.10. Уведомление, указанное в подпункте 2 пункта 2.8. настоящего Положения, рассматривается председателем комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ДОО и урегулированию конфликта интересов при МДОУ «Детский сад № 47», которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

2.11. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в подпункте 3 пункта 2.8. настоящего Положения, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МДОУ «Детский сад № 47» (далее – должностное лицо), имеет право проводить собеседование с работником ДОО, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а заведующий ДОО, или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

2.12. Уведомление, указанное в подпункте 3 пункта 2.8. настоящего Положения, рассматривается в МДОУ «Детский сад № 47», ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений в ДОО, подготавливается мотивированное заключение о соблюдении работником ДОО, или лицом, замещавшим должность в ДОО, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.13. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

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

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в абзаце третьем пункта 2.8. настоящего Положения, принимает

решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов;

- организует ознакомление работника ДОУ, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседаниях Комиссии, с информацией, поступившей в подразделение по кадровым вопросам, и с результатами ее проверки.

2.14. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника ДОУ, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или работника, замещавшего должность в МДОУ «Детский сад № 47». О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник ДОУ указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Положения.

2.15. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника ДОУ в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника ДОУ лично присутствовать на заседании Комиссии;

2) если работник ДОУ, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

2.16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника ДОУ, замещавшего должность в МДОУ «Детский сад № 47» (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

3. Порядок принятия и оформление решений

3.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 1 пункта 2.8. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что работник ДОУ соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что работник ДОУ не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует заведующему указать работнику ДОУ на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику ДОУ конкретную меру ответственности.

3.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 пункта 2.8. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) признать, что при исполнении работником ДОО должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- 2) признать, что при исполнении работником ДОО должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику ДОО и (или) заведующему ДОО принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
- 3) признать, что работник ДОО не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует заведующему ДОО применить работнику ДОО конкретную меру ответственности.

3.3. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 2.8. настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

3.4. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 2.8. настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.5. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

3.6. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- 1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- 3) предъявляемые к работнику ДОО претензии, материалы, на которых они основываются;
- 4) содержание пояснений работника ДОО и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- 5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- 6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;
- 7) другие сведения;
- 8) результаты голосования;
- 9) решение и обоснование его принятия.

4. Заключительные Положения

4.1. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник ДОО.

- 4.2. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются секретарем Комиссии: заведующему ДОУ, работнику ДОУ - полностью или в виде выписок из него, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.
- 4.3. В случае установления Комиссией факта совершения работником ДОУ действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости - немедленно.
- 4.4. Заведующий ДОУ обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику ДОУ мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении заведующего ДОУ в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение заведующего ДОУ оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.
- 4.5. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника ДОУ, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
- 4.6. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью МДОУ «Детский сад № 47», вручается работнику, замещавшему должность в ДОУ, в отношении которого рассматривался вопрос, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.
- 4.7. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседание Комиссии, осуществляет работник ДОУ.

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 47» Энгельского
муниципального района
Саратовской области
_____ Е.А.Гончаренко

Утверждено

Заведующий
муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 47»
Энгельского муниципального
района
Саратовской области
_____ Е.А.Исаева

**«Положение о системе управления охраной труда в ДООУ
МДОУ «Детский сад № 47»
Энгельского муниципального района Саратовской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о системе управления охраной труда в ДООУ
(далее – Положение)

разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда";
- «ГОСТ 12.0.230.1-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007» (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 N 601-ст);
- «ГОСТ 12.0.230.2-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования» (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 N 603-ст);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14.09.2021г. № 629н « Об утверждении предельно допустимых норм нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную»;
- Приказ Минтруда России № 632н от 15.09.2021г. Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021г. № 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021г. № 656н «Об утверждении примерного перечня мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья работников (при производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица)»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.10.2021г. № 765н «Об утверждении типовых форм документов, необходимых для проведения государственной экспертизы условий труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021г. № 771н «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты российской Федерации от 29.10.2021 № 772н «об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда,разрабатываемых работодателем»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021г. № 773н «Об утверждении форм (способов) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, и примерного перечня информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021г. № 774н «Об утверждении общих требований к организации безопасного рабочего места»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021г. № 775н «Об утверждении Порядка проведения государственной экспертизы условий труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.12.2021г. № 796 «Об утверждении Рекомендаций по

выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровней таких рисков»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 17.12.2021г. № 894 «Об утверждении рекомендаций по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021г. № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».
- иные нормативно-правовые акты об охране труда.

1.2. Система управления охраной труда в ДОУ (далее – СУОТ) является составной частью системы управления его хозяйственной деятельностью, обеспечивающей управление профессиональными рисками, связанными с производственной деятельностью административно-педагогического и технического персонала ДОУ.

СУОТ представляет собой единство:

- организационной структуры управления ДОУ (согласно штатному расписанию), предусматривающей установление обязанностей и ответственности в области охраны труда;
- мероприятий, обеспечивающих функционирование СУОТ и контроль за эффективностью работы в области охраны труда;
- документированной информации, включающей локальные нормативные акты, регламентирующие мероприятия СУОТ, организационно-распорядительные и контрольно-учетные документы.

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

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

1.4. СУОТ разрабатывается в целях исключения и (или) минимизации профессиональных рисков в области охраны труда и управления указанными рисками (выявления опасностей, оценки уровней и снижения уровней профессиональных рисков) с учётом потребностей и ожиданий работников ДОУ, а также других заинтересованных сторон.

1.5. Положения СУОТ распространяются на всех работников, работающих в ДОУ в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. В рамках СУОТ учитывается деятельность на всех рабочих местах, во всех

структурных подразделениях (филиалах, обособленных подразделениях, территориях, зданиях, сооружениях и других объектах) ДООУ, находящихся в его ведении подразделениях (филиалах, обособленных подразделениях, территориях, зданиях, сооружениях и других объектах) ДООУ, находящихся в его ведении.

1.6. Установленные СУОТ положения по безопасности, относящиеся к нахождению и перемещению по объектам ДООУ, распространяются на всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях ДООУ, в том числе для представителей органов надзора и контроля и работников подрядных организаций, допущенных к выполнению работ и осуществлению иной деятельности на территории и объектах ДООУ в соответствии с требованиями применяемых в ДООУ нормативных правовых актов.

Указанные положения по безопасности СУОТ доводятся до перечисленных лиц при проведении вводных инструктажей и посредством включения необходимых для соблюдения положений СУОТ в договоры на выполнение подрядных работ.

2. Разработка и внедрение СУОТ

2.1. Политика (стратегия) в области охраны труда является:

- локальным актом, в котором излагаются цели и мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников;
- публичной декларацией заведующего ДООУ о намерении и гарантированном выполнении им государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа.

2.2. Политика (стратегия) по охране труда:

- направлена на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- соответствует специфике экономической деятельности и организации работ в ДООУ, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;
- определяет соответствие оказываемых услуг в сфере образования, присмотра и ухода за детьми в возрасте от 3-х до 8 лет установленным требованиям безопасности;
- отражает цели в области охраны труда;
- включает обязательства администрации ДООУ по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах;
- включает обязательство администрации ДООУ совершенствовать СУОТ;
- учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа.

2.3. Заведующий ДОУ обеспечивает:

- предоставление ответственным лицам соответствующих полномочий для осуществления функций (обязанностей) в рамках функционирования СУОТ;
- документирование и доведение до сведения работников на всех уровнях управления ДОУ информации об ответственных лицах и их полномочиях.

2.4. Заведующий ДОУ назначает работников, ответственных за соблюдение требований охраны труда, с предоставлением им необходимых полномочий для осуществления взаимодействия с ответственными лицами и непосредственно с администрацией ДОУ в рамках функционирования СУОТ с учетом должностных и рабочих обязанностей. Данные полномочия рекомендуется доводить до сведения работников на всех уровнях управления ДОУ.

2.5. Разработка, внедрение и поддержка процесса взаимодействия с работниками и их участия в разработке, планировании, внедрении мероприятий по улучшению условий и охраны труда обеспечивается с учетом:

- определения механизмов, времени и ресурсов для участия работников в обеспечении безопасности на своих рабочих местах;
- обеспечения своевременного доступа к четкой, понятной и актуальной информации по вопросам функционирования СУОТ;
- определения и устранения (минимизации) препятствий для участия работников в СУОТ.

2.6. В целях реализации механизмов консультаций и взаимодействия по охране труда рекомендуется обеспечивать координацию и взаимодействие по охране труда с работниками и (или) их уполномоченными представителями по следующим вопросам:

- установление (определение) потребностей и ожиданий работников в рамках построения, развития и функционирования СУОТ;
- установление целей в области охраны труда и планирование их достижения;
- выявление опасностей, оценка уровней профессиональных рисков и план мероприятий по управлению профессиональными рисками и улучшению условий труда;
- определение и закрепление в действующих локальных нормативных актах ДОУ функциональных (в том объеме, в котором это применимо) обязанностей, ответственности и полномочий в области охраны труда;
- установление (определение) механизмов консультирования и взаимодействия с работниками и (или) их уполномоченными представителями, а также их участия при обсуждении и решении вопросов по охране труда.

2.7. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представителей (представительных органов), в том числе в рамках деятельности комиссии по охране труда или уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

3. Планирование

3.1. При планировании СУОТ рекомендуется определять и принимать во внимание профессиональные риски, требующие принятия мер в целях предотвращения или уменьшения нежелательных последствий возможных нарушений положений СУОТ по безопасности.

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

3.2. Выявление (идентификация) опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня (реестра) рекомендуется проводить с учетом рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей (см. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 января 2022 г. N 36).

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

3.3. Оценка уровня профессиональных рисков, связанных с выявленными опасностями, рекомендуется осуществлять для всех выявленных (идентифицированных) опасностей.

Методы оценки уровня профессиональных рисков рекомендуется определять с учетом характера своей деятельности и рекомендаций по выбору методов оценки уровня профессиональных рисков, выявленных дентифицированных) опасностей.

Допускается использование различных методов оценки уровня профессиональных рисков для разных процессов и операций с учетом специфики своей деятельности. Выбор метода и сложность процедуры оценки уровня профессиональных рисков осуществляется по результатам выявленных опасностей.

Допускается привлечение для выявления (идентификации) опасностей и оценки уровней профессиональных рисков независимую организацию, обладающую необходимой компетенцией.

3.4. Заведующий ДОУ обязан обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку. Меры управления профессиональными рисками (мероприятия по охране труда) направляются на исключение выявленных в ДОУ опасностей или снижение уровня профессионального риска.

Примерный перечень опасностей, их причин (источников), а также мер управления/контроля рисков приведен в приложении N 1.

Относящиеся к деятельности дошкольных образовательных учреждений государственные нормативные требования охраны труда учитываются при разработке, внедрении, поддержании и постоянном улучшении СУОТ.

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

3.5. В Плане мероприятий по охране труда в ДОУ рекомендуется указывать следующие примерные сведения:

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

3.6. При составлении Плана мероприятий по охране труда заведующий ДОУ вправе руководствоваться примерным перечнем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков (см. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 771н).

Планирование мероприятий по охране труда учитывает изменения, которые влияют на функционирование СУОТ, включая:

- изменения в нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;
- изменения в условиях труда работников;
- внедрение новых процессов или изменение услуг и процессов, сопровождающихся изменением расположения рабочих мест.

При планировании мероприятий по охране труда с целью достижения поставленных целей СУОТ наряду с государственными нормативными требованиями по охране труда рекомендуется учитывать имеющийся передовой опыт, финансовые, функциональные возможности.

3.7. Цели в области охраны труда устанавливаются для достижения конкретных результатов, согласующихся с Политикой (стратегией) по охране труда.

Принятые цели по охране труда рекомендуется достигать путем реализации процедур и комплекса мероприятий, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения.

Цели рекомендуется формулировать с учетом необходимости регулярной оценки их достижения, в том числе, по возможности, на основе измеримых показателей.

Количество целей по охране труда в ДОУ рекомендуется определять с учетом специфики его образовательной деятельности, размера (численности работников, структурных подразделений), показателей по условиям труда и

профессиональным рискам, наличия несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

При выборе целей в области охраны труда рекомендуется учитывать их характеристики, в том числе:

- возможность измерения (если практически осуществимо) или оценки их достижения;
- возможность учета применимых норм, результатов оценки рисков, результатов консультаций с работниками.

При планировании достижения целей рекомендуется определять:

- необходимые ресурсы;
 - ответственных лиц;
 - сроки достижения целей (цели могут быть долгосрочными и краткосрочными);
 - способы и показатели оценки уровня достижения целей;
 - влияние поставленных целей в области охраны труда на работу ДОУ.
- Заведующий ДОУ по необходимости, ежегодно пересматривает цели в области охраны труда, исходя из результатов оценки эффективности СУОТ.

4. Обеспечение функционирования СУОТ

4.1. При планировании и реализации мероприятий по охране труда с целью достижения поставленных целей СУОТ рекомендуется использовать передовой отечественный и зарубежный опыт работы по улучшению условий и охраны труда, свои финансовые, функциональные возможности, а также учитывать возможные требования со стороны внешних заинтересованных сторон.

4.2. Для обеспечения функционирования СУОТ заведующему ДОУ рекомендуется:

- определять необходимые компетенции работников, которые влияют или могут влиять на безопасность (включая положения профессиональных стандартов);
- обеспечивать подготовку работников в области выявления опасностей при выполнении работ и реализации мер реагирования на их;
- обеспечивать непрерывную подготовку и повышение квалификации работников в области охраны труда;
- документировать информацию об обучении и повышении квалификации работников в области охраны труда.

4.3. Организация процесса обучения и проверки знаний требований охраны труда осуществляется в соответствии с нормами трудового законодательства.

Рекомендуется информировать работников в рамках СУОТ:

- о политике и целях в области охраны труда;
- о системе стимулирования за соблюдение государственных нормативных требований охраны труда и об ответственности за их нарушение;

- о результатах расследования несчастных случаев в ДООУ и микротравм (микроразрывов);
 - об опасностях и рисках на своих рабочих местах, а также разработанных в их отношении мерах управления.
- 4.4. Порядок информирования работников и порядок взаимодействия с работниками заведующему ДООУ рекомендуется установить с учетом специфики деятельности ДООУ с учетом форм (способов) и рекомендаций по размещению информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая права на безопасные условия и охрану труда, и примерного перечня таких информационных материалов. При информировании работников допускается учитывать следующие формы доведения информации:
- включение соответствующих положений в трудовой договор работника;
 - ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;
 - проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч и переговоров заинтересованных сторон;
 - изготовления и распространения аудиовизуальной продукции – информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
 - использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
 - размещения соответствующей информации в общедоступных местах;
 - проведение инструктажей, размещение стендов с необходимой информацией.

5. Функционирование

- 5.1. Основными процессами по охране труда являются:
- специальная оценка условий труда (далее - СОУТ);
 - оценка профессиональных рисков (далее - ОПР);
 - проведение медицинских осмотров и освидетельствований работников;
 - проведение обучения работников;
 - обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ);
 - обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;
 - обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования;
 - обеспечение безопасности работников при осуществлении технологических процессов;
 - обеспечение безопасности работников при эксплуатации применяемых инструментов;
 - обеспечение безопасности работников при применении сырья и материалов;
 - обеспечение безопасности работников подрядных организаций;
 - санитарно-бытовое обеспечение работников;

- выдача работникам молока или других равноценных пищевых продуктов;
- обеспечение работников лечебно-профилактическим питанием;
- обеспечение соответствующих режимов труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обеспечение социального страхования работников;
- взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;
- реагирование на аварийные ситуации;
- реагирование на несчастные случаи;
- реагирование на профессиональные заболевания.

5.2. Процессы СОУТ и ОПР являются базовыми процессами СУОТ организации. По результатам СОУТ и ОПР формируется и корректируется реализация других процессов СУОТ.

Процессы, представленные в подпунктах "5.1.3-5.1.5" настоящего Положения, представляют собой группу процессов, направленных на обеспечение допуска работника к самостоятельной работе.

Процессы, представленные в подпунктах "5.1.6-5.1.11" настоящего Положения представляют собой группу процессов, направленных на обеспечение безопасной производственной среды в рамках функционирования процессов в организации;

Процессы, представленные в подпунктах "5.1.12-5.1.17" настоящего Положения представляют собой группу сопутствующих процессов по охране труда.

Процессы, представленные в подпунктах "5.1.18-5.1.20" настоящего Положения, представляют собой группу процессов реагирования на ситуации.

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

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

5.4. Реагирование на несчастные случаи (включая несчастные случаи при возникновении аварийной ситуации) направлено на достижение следующей основной цели СУОТ - проведения профилактических мероприятий по отработке действий работников при возникновении таких ситуаций, расследования причин их возникновения, а также их устранения.

Процесс реагирования на несчастные случаи включает в себя следующие подпроцессы:

- реагирование на несчастные случаи;
- расследование несчастных случаев.

С целью своевременного определения причин возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, в том числе микроповреждений (микротравм), заведующий ДОУ обеспечивает проведение расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформление отчетных документов.

6. Структура СУОТ и распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами ДОУ

6.1. Организационно структура системы управления охраной труда в ДОУ является трехуровневой:

- управление охраной труда на первом уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляют воспитатели;
- управление охраной труда на втором уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет заведующая ДОУ;
- управление охраной труда на третьем уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет комиссия по охране труда.

Участие работников ДОУ в управлении охраной труда обеспечивает:

- повышение ответственности каждого за результаты своей деятельности;
- рост заинтересованности каждого в успехах дошкольного образовательного учреждения и своей причастности к решению общих задач;
- переход от разобщенных действий к солидарным и осозанным, работе в коллективе, сотрудничеству и социальному партнерству;
- мотивацию всех и каждого в отдельности к участию в постоянном улучшении деятельности дошкольного образовательного учреждения.

6.2. Обязанности заведующей:

- Осуществляет общее управление охраной труда в ДОУ;
- Обеспечивает соблюдение действующего трудового законодательства, выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов, нормативных (правовых) документов по вопросам охраны труда, предписаний органов государственного надзора и контроля, решений трудового коллектива, коллективного договора в части охраны труда;
- Организует работу по созданию и обеспечению условий работы в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом ДОУ;
- Обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий и сооружений, инженерно-

технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда.

Своевременно организует осмотры и ремонт зданий (помещений);

- Утверждает должностные обязанности по обеспечению охраны труда и инструкции по охране труда для работников ДОУ;
- Обеспечивает разработку и реализацию планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда;
- Принимает меры по внедрению предложений коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий работы;
- Выносит на обсуждение производственных совещаний и собраний трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- Отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по улучшению условий труда, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- Обеспечивает финансирование мероприятий по охране труда, организует обеспечение работников ДОУ спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также лиц, проходящих производственную практику, при проведении общественно полезного и производительного труда и т.п.;
- Осуществляет поощрение работников ДОУ за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда;
- Осуществляет привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- Проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, лиц, проходящих производственную практику;
- Контролирует своевременное проведение предварительных (при приёме на работу) и периодических медицинских осмотров работников;
- Обеспечивает выполнение требований действующих нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления, государственного надзора и технической инспекции труда;
- Обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством;
- Утверждает по согласованию с профессиональным союзом (или другим представителем) инструкции по охране труда;
- Организует проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж и стажировку на рабочем месте работникам ДОУ;
- Планирует в установленном порядке обучение по охране труда работников ДОУ;

- Обеспечивает нагрузку работающих с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- Останавливает производственную деятельность при наличии угрозы для здоровья работников, задействованных в ней;
- Обеспечивает оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;
- Несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда в ДОУ.
- Организует работу по охране труда с работниками учреждения (с техническим персоналом) и обеспечивает на каждом рабочем месте здоровые и безопасные условия труда, профилактику производственного травматизма и профессиональных заболеваний (в соответствии с требованиями законодательства).
- Обеспечивает безопасное состояние производственных объектов, исправность оборудования, инструмента, приспособлений, инвентаря, транспортных, грузоподъемных и других технических средств.
- Обеспечивает (в соответствии с приказом по учреждению) назначение ответственных за содержание в исправном состоянии технических средств, а также ответственных за безопасное производство работ. Осуществляет контроль за соблюдением работниками учреждения (техническим персоналом) требований охраны труда, за правильным применением средств коллективной и индивидуальной защиты.
- Обеспечивает содержание зданий, сооружений и территории ДОУ в соответствии с требованиями безопасной эксплуатации и охраны труда.
- Обеспечивает эксплуатацию, реконструкцию и ремонт санитарно-бытовых объектов и устройств.
- Организует безопасное хранение, транспортировку и использование, ядовитых, взрывоопасных, огнеопасных веществ и материалов.
- Осуществляет материально-техническое обеспечение мероприятий соглашения по охране труда, коллективного договора и других локальных актов ДОУ.
- Организует проведение обучения и инструктажей работников учреждения (технического персонала) по охране труда и пожарной безопасности.
- Организует работу по охране труда с работниками учреждения (с педагогическим и учебно-вспомогательного персоналом) и обеспечивает на каждом рабочем месте безопасные условия труда, профилактику производственного травматизма и профессиональных заболеваний (в соответствии с требованиями законодательства).
- Осуществляет контроль за соблюдением работниками учреждения (педагогическим и 12 учебно-вспомогательным персоналом) требований охраны труда, за правильным применением средств коллективной и индивидуальной защиты.

- Организует проведение обучения и инструктажей работников ДООУ (педагогического и учебно-вспомогательного персонала) по охране труда и пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим.
- Организует первую помощь пострадавшему при несчастном случае, доставляет его в медицинское учреждение.
- Участвует в работе по организации специальной оценки условий труда. Организует проведение административного контроля за состоянием условий и охраны труда работников (1-я ступень) — вопросы состояния охраны труда и контроль выполнения мероприятий коллективного договора с рассмотрением итогов на рабочем совещании.
- Организует работу по обеспечению безопасности образовательного и воспитательного процессов, при проведении спортивных, культурно-зрелищных массовых мероприятий, проводимых в ДООУ; Выполняет другие функциональные обязанности.

6.3. Обязанности воспитателя:

- Обеспечивает безопасное проведение образовательного и воспитательного процессов.
- Оперативно извещает заведующую ДООУ о каждом несчастном случае.
- Принимает меры по оказанию первой помощи.
- Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного и воспитательного процессов, а также доводит до сведения заведующей обо всех материально-технических недостатках, угрожающих жизнедеятельности и здоровью воспитанников.
- Проводит инструктаж воспитанников по технике безопасности и охране труда.
- Организует изучение воспитанниками правил дорожного движения, поведения в быту, на транспорте, на воде и т. д.
- Несет ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников во время образовательного и воспитательного процессов.
- Осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда для воспитанников ДООУ.

6.4. Специалист по охране труда:

- Выявляет потребность и организует обеспечение работников ДООУ спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.
- Обеспечивает своевременное и правильное составление заявок на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленным порядком.
- Осуществляет обеспечение работников ДООУ сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.
- Организует ремонт, стирку и химчистку средств индивидуальной защиты.
- Выполняет другие функциональные обязанности, возложенные на него руководителем учреждения.
- Осуществляет общее управление охраной труда в ДООУ;

- Обеспечивает соблюдение действующего трудового законодательства, выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов, нормативных (правовых) документов по вопросам охраны труда, предписаний органов государственного надзора и контроля, решений трудового коллектива, коллективного договора в части охраны труда;
- Организует работу по созданию и обеспечению условий работы в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом ДОУ;
- Обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий и сооружений, инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий (помещений);
- Разрабатывает и согласовывает с профсоюзным комитетом должностные обязанности по обеспечению охраны труда и инструкции по охране труда для работников ДОУ;
- Обеспечивает разработку и реализацию планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда;
- Принимает меры по внедрению предложений коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий работы;
- Выносит на обсуждение производственных совещаний и собраний трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- Отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по улучшению условий труда, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- Обеспечивает финансирование мероприятий по охране труда, организует обеспечение работников ДОУ спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также лиц, проходящих производственную практику, при проведении общественно полезного и производительного труда и т.п.;
- Осуществляет поощрение работников ДОУ за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда;
- Осуществляет привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- Проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, лиц, проходящих производственную практику;
- Контролирует своевременное проведение предварительных (при приеме на работу) и периодических медицинских осмотров работников;

- Обеспечивает выполнение требований действующих нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления, государственного надзора и технической инспекции труда;
 - Обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством;
 - Разрабатывает по согласованию с председателем профкома инструкции по охране труда;
 - Организует проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж и стажировку на рабочем месте работникам ДОУ;
 - Планирует в установленном порядке обучение по охране труда работников ДОУ;
 - Обеспечивает нагрузку работающих с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
 - Останавливает производственную деятельность при наличии угрозы для здоровья работников, задействованных в ней;
 - Обеспечивает оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;
- Несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда в ДОУ.

6.5. Комиссия по охране труда

Комиссия по охране труда (далее — Комиссия) является составной частью СУОТ.

Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля.

Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, иными локальными нормативными правовыми актами ДОУ.

Задачами Комиссии являются:

- разработка, на основе предложений членов Комиссии, программы совместных действий заведующего ДОУ, профессионального союза по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений заведующему по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на

рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

Функциями Комиссии являются:

- рассмотрение предложений работодателя, работников, профессионального союза для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
- участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в ДОУ, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;
- информирование работников ДОУ о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- доведение до сведения работников ДОУ результатов специальной оценки условий труда;
- содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
- участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- подготовка и представление заведующему предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников;
- рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним заведующему, профсоюзному выборному органу.

6.6. Работники ДОУ:

- обязаны использовать безопасные методы проведения работ;
- соблюдают требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, правильно применяют средства индивидуальной и коллективной защиты, выполняют другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством;
- проходят обучение безопасным методам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- обязаны извещать заведующую о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходят обязательные медицинские осмотры;
- активно участвуют в деятельности ДОУ по обеспечению охраны труда.

7. Подготовка и обучение персонала по охране труда

Обучение и проверка знаний требований охраны труда.

7.1. Обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда всех работников осуществляют с целью обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников несет заведующий ДООУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Все работники ДООУ проходят обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в сроки, установленные заведующим ДООУ, но не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года

7.2. Обучение по охране труда осуществляется в ходе проведения:

- инструктажей по охране труда;
- стажировки на рабочем месте;
- обучения по оказанию первой помощи пострадавшим;
- обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- обучения по охране труда в ДООУ, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ.

7.3. Обучение по охране труда в специализированных учебных организациях или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда проходят заведующий детского сада, специалист по охране труда и уполномоченный по охране труда (председатель профкома).

7.4. Все принимаемые на работу лица в ДООУ работники проходят в установленном порядке вводный инструктаж.

Вводный инструктаж по охране труда проводят по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности ДООУ.

Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте проводит должностное лицо, прошедшее в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах ДООУ, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируют в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписей, инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

7.5. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми работниками;
- с работниками, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводят заместитель заведующий или специалист по охране труда по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов организации, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

Работников, трудовая деятельность которых связана с опасностями, источниками которых являются персональные электронно-вычислительные машины (персональные компьютеры), аппараты копировально-множительной техники настольного типа, единичные стационарные копировально-множительные аппараты, используемые периодически для нужд самой организации, иная офисная организационная техника, а также бытовая техника, не используемая в технологическом процессе производства, и при этом другие источники опасности отсутствуют, а условия труда по результатам специальной оценки условий труда являются оптимальными или допустимыми, допускается освобождать от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте.

Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает заведующий.

7.6. Повторный инструктаж по охране труда проводится не реже одного раза в 6 месяцев для всех работников, за исключением освобожденных от прохождения первичного инструктажа по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

Внеплановый инструктаж по охране труда проводится для работников ДОУ в случаях, обусловленных:

- изменениями в эксплуатации оборудования, технологических процессах, использовании сырья и материалов, влияющими на безопасность труда;
- изменениями должностных (функциональных) обязанностей работников, непосредственно связанных с осуществлением производственной деятельности, влияющими на безопасность труда;
- изменениями нормативных правовых актов, содержащих государственные

нормативные требования охраны труда, затрагивающими непосредственно трудовые функции работника, а также изменениями локальных нормативных актов, затрагивающими требования охраны труда в ДОУ;

- выявлением дополнительных к имеющимся на рабочем месте производственных факторов и источников опасности в рамках проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков соответственно, представляющих угрозу жизни и здоровью работников;
- требованиями должностных лиц федеральной инспекции труда при установлении нарушений требований охраны труда;
- произошедшими авариями и несчастными случаями в ДОУ;
- перерывом в работе продолжительностью более 60 календарных дней;
- решением заведующего ДОУ.

7.7. Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, выполнение которых допускается только под непрерывным контролем руководителя, работ повышенной опасности, в том числе работ, на производство которых в соответствии с нормативными правовыми актами требуется оформление наряда-допуска, а также при проведении массовых мероприятий.

7.8. Стажировка на рабочем месте.

Стажировка по охране труда на рабочем месте проводится в целях приобретения работниками практических навыков безопасных методов и приемов выполнения работ в процессе трудовой деятельности. К стажировке на рабочем месте допускаются работники, успешно прошедшие в установленном порядке инструктаж по охране труда и обучение требованиям охраны.

Перечень профессий и должностей работников, которым необходимо пройти стажировку на рабочем месте, устанавливается заведующим ДОУ с учетом мнения профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа.

Стажировка на рабочем месте с работниками проводится в следующих случаях:

- при поступлении на работу;
- при переводе на другое место работы внутри организации с изменением должности и выполняемой трудовой функции;
- для подготовки к возможному замещению на время отсутствия (болезнь, отпуск, командировка) постоянного работника.

Стажировка на рабочем месте проводится под руководством работников ДОУ, назначенных ответственными за организацию и проведение стажировки на рабочем месте приказом заведующего ДОУ и прошедших обучение по охране труда в установленном порядке.

Продолжительность стажировки устанавливается в зависимости от характера работы (специальности, должности) и составляет не менее 2 смен.

Стажировка завершается проверкой знаний по охране труда и приобретенных навыков безопасных способов работы. При удовлетворительных итогах стажировки заведующий ДОУ издает

распоряжение (приказ) о допуске стажирующегося к самостоятельной работе. При неудовлетворительных итогах стажировки заведующий ДООУ увеличивает количество смен стажировки.

7.9. Занятия с воспитанниками ДООУ по вопросам безопасности

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

Детей дошкольного возраста знакомят с основами безопасного поведения при проведении различных мероприятий, а также с безопасными приемами труда по самообслуживанию в процессе занятий, игр и других видов детской деятельности;

С воспитанниками проводят занятия по основным правилам безопасного поведения, дорожного движения, пожарной безопасности, угрозам терроризма, электробезопасности и т.д.

7.10. Проверка знаний требований охраны труда.

Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводят непосредственные руководители работ в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости — в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда. Руководители и специалисты ДООУ проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

Внеочередную проверку знаний требований охраны труда персонала ДООУ независимо от срока проведения предыдущей проверки проводят:

- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляют проверку знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;
- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников.

В этом случае осуществляют проверку знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;

- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда;
- по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и региональных органов исполнительной власти в области охраны труда при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;
- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении

неоднократных нарушений работниками требований нормативных правовых актов по охране труда;

- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяет сторона, инициирующая ее проведение.

Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников приказом заведующего создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее 3 человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда.

В состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда входят:

-заведующий ДОУ,

- представители профессионального союза.

Результаты проверки знаний требований охраны труда работников оформляются протоколом.

Работник, не прошедший проверки знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

8. Управление документами СУОТ

Документация системы управления охраной труда в ДОУ включает:

8.1. правила внутреннего трудового распорядка;

8.2. коллективный договор;

8.3. приказы заведующего по личному составу и личные дела работников;

8.4. положение об организации работы по охране труда;

8.5. приказ заведующего о назначении лиц, ответственных за проведение работ с повышенной опасностью, за организацию безопасной работы;

8.6. протокол собрания профессионального союза по выборам уполномоченных лиц по охране труда;

8.7. приказ заведующего о создании комиссии по охране труда;

8.8. протоколы проверки знаний по охране труда работников ДОУ;

8.9. материалы по проведению специальной оценки условий труда;

8.10. протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования;

8.11. соглашение администрации и профессионального союза по охране труда;

8.12. инструкции по охране труда;

8.13. журнал учета выдачи инструкций по охране труда;

8.14. журнал учета микроповреждений (микротравм) работников;

8.15. программа вводного инструктажа по охране труда;

8.16. программы первичных инструктажей по охране труда на рабочем месте;

8.17. программы обучения по охране труда;

- 8.18. журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда;
- 8.19. список работников ДОО, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием вредных работ и вредных и опасных производственных факторов, оказывающих воздействие на работников;
- 8.20. перечень профессий и должностей работников, требующих присвоения I квалификационной группы по электробезопасности;
- 8.21. личные карточки учета и выдачи специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты;
- 8.22. журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками;
- 8.23. и другие документы по охране труда.

Копии документов учитывают и располагают в местах, доступных для ознакомления с ними работников ДОО. Отмененные документы изымаются из обращения с принятием мер, исключающих их непреднамеренное использование в дальнейшем.

Работники имеют право доступа к документам, относящимся к их производственной деятельности и здоровью.

9. Передача и обмен информацией об охране труда

9.1. Обеспечение сбора, обработки передачи, обмена, использования информации по охране труда, а также своевременное внесение необходимых изменений позволяет проводить ее анализ и принимать решение по улучшению охраны труда в ДОО.

Процедуры информационного обеспечения по охране труда в ДОО содержат порядок:

- получения и рассмотрения внешних и внутренних сообщений, связанных с охраной труда, их документального оформления, а также подготовки и выдачи ответов на них;
- обеспечения внутренней передачи и обмена информацией по охране труда между соответствующими уровнями и функциональными структурами ДОО;
- получения, гарантированного рассмотрения и подготовки ответов на запросы, идеи и предложения работников, а также их представителей по охране труда.

9.2. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определены в ДОО на всех уровнях управления.

Заведующим также установлен порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, являются контрольно-учетные документы СУОТ (записи), включая:

- акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;

- записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- результаты контроля функционирования СУОТ.

Информирование и оповещение при несчастных случаях является обязательным и осуществляется в соответствии с требованиями порядка расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками дошкольного образовательного учреждения.

10. Анализ эффективности СУОТ и оценка результатов деятельности

10.1. Заведующий ДООУ через определенные промежутки времени должен проводить анализ эффективности действующих мероприятий и оценку результатов по выполнению политики системы управления охраной труда и реализации намеченных целей и задач.

Процесс анализа эффективности СУОТ должен предусматривать:

- периодичность его проведения;
- сбор всей необходимой информации, порядок и формы её предоставления;
- документированное оформление анализа и его результатов.

Анализ эффективности СУОТ должен учитывать информацию:

- о причинах нарушений, несчастных случаев с работниками, с воспитанниками, профессиональных заболеваний, инцидентов и аварий в ДООУ;
- результаты расследования несчастных случаев с работниками и профессиональных заболеваний, аварий и инцидентов, наблюдения результатов деятельности и проверок;
- о снижении, устранении рисков, реализации целей и мероприятий по управлению рисками; аудитов функционирования СУОТ;
- о корректирующих и предупреждающих действиях, выполненных после предыдущего анализа;
- противопожарных тревогах;
- о количестве обученных работников дошкольного образовательного учреждения в отчетном году, данные об общей заболеваемости в организации за год, число человек-дней (ЧДН) нетрудоспособности у потерпевших с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более (включая умерших), временная нетрудоспособность которых закончилась в отчетном году;
- о затратах на охрану труда и затратах в связи с несчастными случаями с работниками ДООУ и профессиональными заболеваниями;
- рекомендации от работников по улучшению условий труда, другую информацию.

10.2. Результаты анализа эффективности функционирования СУОТ администрацией ДООУ должны быть документально оформлены и в установленном порядке доведены до сведения лиц, ответственных за конкретные элементы СУОТ, для принятия надлежащих мер, также комиссии по охране труда, работников и их представителей. Результаты анализа СУОТ используются для проведения необходимых изменений в политике, целях и задачах в управлении охраной труда. Заведующая ДООУ по результатам анализа СУОТ принимает решения, направленные на ее совершенствование и повышение результативности, в частности:

- определяет потребность в ресурсах;
- проводит пересмотр основных направлений деятельности дошкольного образовательного учреждения и целей, планов в области охраны труда;
- осуществляет перераспределение ответственности и полномочий;
- ведет пересмотр и корректировку документов, в соответствии с которыми осуществляется система управления охраной труда;
- разрабатывает мероприятия по улучшению условий и охраны труда и т.д.

10.3. По результатам анализа со стороны заведующего ДООУ дается общая оценка результативности функционирования СУОТ, разрабатываются мероприятия, направленные на улучшение деятельности и повышение эффективности СУОТ, а также при необходимости осуществляются изменения целей и Политики в области охраны труда.

Результаты анализа эффективности функционирования СУОТ заведующим ДООУ должны быть документально оформлены и в установленном порядке доведены до сведения лиц, ответственных за конкретные элементы СУОТ, для принятия надлежащих мер, также комитета (комиссии) по охране труда, работников и их представителей.

11. Улучшение функционирования СУОТ

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

Процесс формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ является одним из этапов функционирования СУОТ и направлен на разработку мероприятий по повышению

эффективности и результативности как отдельных процессов (процедур) СУОТ, так и СУОТ в целом.

Порядок формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ заведующему ДОУ рекомендуется определить с учетом специфики его деятельности в локальном акте о создании своей СУОТ.

11.2. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ заведующему ДОУ рекомендуется установить и фиксировать порядок разработки корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ.

Корректирующие действия рекомендуется разрабатывать в том числе на основе результатов выполнения мероприятий по охране труда, анализа по результатам контроля, выполнения мероприятий, разработанных по результатам расследований аварий (инцидентов), микроповреждений (микротравм), несчастных случаев, профессиональных заболеваний, выполнения мероприятий по устранению предписаний контрольно-надзорных органов государственной власти, предложений, поступивших от работников и (или) их уполномоченных представителей, а также иных заинтересованных сторон.

Процесс формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования направлен на повышение эффективности и результативности СУОТ путем:

- улучшения показателей деятельности ДОУ в области охраны труда;
- поддержки участия работников в реализации мероприятий по постоянному улучшению СУОТ;
- доведения до сведения работников информации о соответствующих результатах деятельности ДОУ по постоянному улучшению СУОТ.

Процессы СУОТ связаны между собой, поэтому их не рекомендуется рассматривать отдельно друг от друга.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда (СУОТ) является локальным нормативным актом ДОУ, утверждается (вводится в действие) приказом заведующего детским садом с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками представительного органа.

12.2. При изменении действующего законодательства настоящее Положение подлежит пересмотру.

Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Положением должностные лица ДОУ обязаны руководствоваться действующим законодательством в сфере охраны труда.

12.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все работники ДОУ при приеме на работу.

Примерный перечень опасностей и мер по управлению ими в рамках СОУТ

Меры управления/контроля профессиональных рисков

1 Наличие микроорганизмов-продуцентов, препаратов, содержащих живые клетки и споры микроорганизмов в окружающей среде: воздухе, воде, на поверхностях.

1.1. Заражение работника вследствие воздействия микроорганизмов-продуцентов, препаратов, содержащих живые клетки и споры микроорганизмов в воздухе, воде, на поверхностях.

1.1.1 Соблюдение требований охраны труда и санитарно-гигиенических требований, применение СИЗ Патогенные микроорганизмы.

1.2. Заболевание работника, связанное с воздействием патогенных Микроорганизмов.

1.2.1 Соблюдение требований охраны труда и санитарно-гигиенических требований, применение СИЗ.

2 Неприменение СИЗ или применение поврежденных СИЗ, не сертифицированных СИЗ, несоответствующих размерам СИЗ, СИЗ, не соответствующих выявленным опасностям, составу или уровню воздействия вредных факторов.

2.1 Травма или заболевание вследствие отсутствия защиты от вредных (травмирующих) факторов, от которых защищают СИЗ.

2.1.1 Регулярная проверка СИЗ на состояние работоспособности и комплектности. Назначить локальным нормативным актом ответственное лицо за учет выдачи СИЗ и их контроль за состоянием, комплектностью

2.1.2 Ведение в организации личных карточек учета выдачи СИЗ.

Фактический учет выдачи и возврата СИЗ.

2.1.3 Точное выполнение требований по уходу, хранению СИЗ.

Обеспечение сохранения эффективности СИЗ при хранении, химчистке, ремонте, стирке, обезвреживании, дегазации, дезактивации.

2.2.1 Применение СИЗ соответствующего вида и способа защиты. Выдача СИЗ соответствующего типа в зависимости от вида опасности

2.3.1 Приобретение СИЗ в специализированных магазинах.

Закупка СИЗ, имеющих действующий сертификат и (или) декларацию соответствия.

2.3.2 Наличие входного контроля при поступлении СИЗ в организацию.

Проверка наличия инструкций по использованию СИЗ, даты изготовления, срока годности/эксплуатации, от каких вредных факторов защищает СИЗ, документа о соответствии СИЗ нормам эффективности и качества (сертификат/декларация соответствия СИЗ требованиям технического регламента Таможенного Союза "О безопасности средств индивидуальной защиты" (ТР ТС 019/2011) (Официальный сайт Комиссии Таможенного

союза <http://www.tsouz.ru/>, 15.12.2011; Официальный сайт Евразийского экономического союза <http://www.eaeunion.org/>, 25.03.2020)

3. Скользящие, обледенелые, зажиренные, мокрые опорные поверхности:

3.1 Падение при спотыкании или поскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам.

3.1.1 Использование противоскользящих напольных покрытий

3.1.2 Использование противоскользящих покрытий для малых слоев грязи

3.1.3 Использование незакрепленных покрытий с сопротивлением скольжению на обратной стороне (например, ковров, решеток и другое).

3.1.4. Исключение применения различных напольных покрытий с большой разницей в сопротивлении к скольжению.

3.1.5 Предотвращение накопления влаги во влажных помещениях (применение подходящих вариантов дренажа и вентиляции воздуха).

3.1.6 Предотвращение воздействия факторов, связанных с погодными условиями (Монтаж кровли на рабочих местах на открытом воздухе).

3.1.7 Нанесение противоскользящих средств (опилок, антиобледенительных средств, песка).

3.1.8 Своевременная уборка покрытий (поверхностей), подверженных воздействию факторов природы (снег, дождь, грязь).

3.1.9 Своевременный уход за напольной поверхностью (предотвращение попадания жирных и маслянистых веществ).

3.1.10 Химическая обработка для увеличения шероховатости поверхности механическая и термическая последующая обработка (Шлифование, фрезерование, лазерно-техническое восстановление).

3.1.11 Установка полос противоскольжения на наклонных поверхностях.

3.1.12 Выполнение инструкций по охране труда.

3.1.13 Обеспечение специальной (рабочей) обувью. Естественные природные подземные толчки и колебания земной поверхности, наводнения, пожары

5.3 Травма в результате заваливания или раздавливания, ожоги вследствие пожара, утопление при попадании в жидкость

5.3.1 Соблюдение требований безопасности при монтаже подземных конструкций

5.3.2 Соблюдение правил эксплуатации подземных конструкций

5.3.3 Установка системы контроля естественных природных подземных толчков и колебаний земной поверхности, наводнений, либо постоянное получение данной информации

от сторонних источников

26

5.3.4 Отказ от операции,
характеризующейся наличием
вредных и опасных
производственных факторов

5.3.5 Механизация и автоматизация
процессов

5.3.6 Установка средств контроля за
организацией технологического
процесса, в том числе
дистанционных и
автоматических

5.3.7 Своевременное прекращение
работы и оставление подземного
сооружения до его разрушения

6 Обрушение наземных конструкций 6.1 Травма в результате заваливания
или

раздавливания

6.1.1 Соблюдение требований
безопасности при монтаже
наземных конструкций

6.1.2 Соблюдение правил
эксплуатации наземных
конструкций

6.1.3 Установка системы контроля
естественных природных
подземных толчков и колебаний
земной поверхности,
наводнений, либо постоянное
получение данной информации
от сторонних источников

6.1.4 Отказ от операции,
характеризующейся наличием
вредных и опасных
производственных факторов

6.1.5 Механизация и автоматизация
процессов

6.1.6 Установка средств контроля за
организацией технологического
процесса, в том числе
дистанционных и
автоматических

9 Вредные химические вещества в

воздухе рабочей зоны
9.1. Отравление воздушными взвешиваемыми вредными химическими веществами в воздухе рабочей зоны
9.1.1 Изменение производственного процесса
9.1.2 Отказ от операции, характеризующейся наличием вредных и опасных производственных факторов
9.1.3 Механизация и автоматизация процессов
9.1.4 Установка средств контроля за организацией технологического процесса, в том числе дистанционных и автоматических
9.1.5 Применение средств коллективной защиты, направленных на экранирование, изоляцию работника от воздействия факторов, в том числе вентиляции
9.1.6 Применение систем аварийной остановки производственных процессов, предотвращающих наступление неблагоприятных последствий
9.1.7 Подбор и применение рабочего оборудования с целью снижения влияния факторов
27
производственной среды и трудового процесса
9.1.8 Снижение времени неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и трудового процесса на работника
9.1.9 Механизация и автоматизация погрузочно-разгрузочных работ, способов транспортирования сырьевых материалов, готовой продукции и отходов

производства

9.1.10 Очистка оборудования, загрязненного веществами, обладающими остронаправленным механизмом действия, до начала работ по ремонту и обслуживанию такого оборудования

9.1.11 Наличие аварийного комплекта СИЗ на складах хранения веществ, обладающих остронаправленным механизмом действия

9.1.12 Использование станков и инструмента для механической обработки материалов и изделий, сопровождающейся выделением газов, паров и аэрозолей, совместно с системами удаления указанных веществ

9.1.13 Не допущение очистки оборудования, вентиляционных систем, заготовок, готовых изделий, полов и стен от пыли сжатым воздухом без применения СИЗ

9.1.14 Удаление воздуха из помещений системами вентиляции способом, исключающим прохождение его через зону дыхания работающих на постоянных рабочих местах

9.1.15 Оснащение устройствами местной вытяжной вентиляции промышленного оборудования, характеризующегося выделением пыли, эксплуатация которого приводит к превышению гигиенических нормативов в воздухе рабочей зоны с постоянными рабочими местами

9.1.16 Проведение работ с

концентрированными кислотами и щелочами в изолированных помещениях с использованием аппаратуры, оборудованной местной вытяжной вентиляцией

9.1.17 Использование для работы с веществами, обладающими остронаправленным механизмом действия, герметичного оборудования или систем
28

9.1.26 Регулярное техническое обслуживание и ремонт технологического оборудования, инструмента и приспособлений

9.1.27 Устройство кабин наблюдения и дистанционного управления

9.1.28 Оборудование технологических линий электрическими блокировками, обеспечивающими, в первую очередь, пуск аспирационных систем и газопылеулавливающих установок, а автоматизированного и/или дистанционного управления процессом

9.1.18 Размещение пультов управления технологическими процессами в изолированных помещениях при создании в них избыточного давления

9.1.19 Оборудование емкостей, сборников, мерных сосудов технологических жидкостей, розлив которых приводит к формированию в рабочей зоне уровней загрязнения, превышающих гигиенические нормативы, системой сигнализации о максимальном допустимом уровне заполнения, использование уровнемеров для контроля содержания в емкостях таких технологических жидкостей

9.1.20 Установка в рабочих помещениях гидрантов, фонтанчиков с автоматическим включением или души для немедленного смывания химических веществ, обладающих раздражающим действием, при их попадании на кожные покровы и слизистые оболочки глаз

- 9.1.21 Применение технических средств, оборудованных двигателями внутреннего сгорания, в закрытых помещениях и замкнутых пространствах при наличии нейтрализаторов выхлопных газов или системы отвода газов

9.1.22 Организация первичного и периодического обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение соответствующих стажировок, инструктажей и проверок знаний по охране труда

9.1.23 Замена опасной работы (процедуры) менее опасной

9.1.24 Рациональное чередование режимов труда и отдыха

9.1.25 Использование средств индивидуальной защиты

29

затем технологического оборудования

9.1.29 Оборудование укрытиями узлов перегрузки исходных материалов, полуфабрикатов и готовой продукции, подсоединенными к аспирационным системам с аппаратами для очистки воздуха

9.1.30 Механизация и автоматизация, применение дистанционного управления операциями и производственными процессами

- 9.1.31 Герметизация технологического оборудования
- 9.1.32 Своевременное удаление и обезвреживание производственных отходов
- 9.1.33 Приготовление рабочих составов химических веществ при работающей вентиляции с использованием соответствующих СИЗ
- 9.1.34 Осуществление слива использованных растворов из аппаратов способом, исключающим контакт работников с растворами, попадание растворов на пол помещения, выделение вредных веществ в воздух рабочей зоны
- 9.1.35 Размещение химических веществ в складских помещениях по технологическим картам, разработанным в соответствии с паспортами безопасности химической продукции.
- 9.1.36 Хранение химических веществ с учетом их совместимости
Воздействие на кожные покровы смазочных масел
- 9.2 Заболевания кожи (дерматиты)
 - 9.2.1 Механизация и автоматизация процессов
 - 9.2.2 Изменение производственного процесса
 - 9.2.3 Подбор и применение рабочего оборудования с целью снижения влияния факторов производственной среды и трудового процесса
 - 9.2.4 Использование станков и инструментов для механической обработки материалов и изделий, сопровождающихся выделением газов, паров и аэрозолей, совместно с системами удаления указанных веществ
 - 9.2.5 Установка в рабочих помещениях гидрантов, фонтанчиков с

автоматическим включением или душа для немедленного смывания химических веществ, обладающих раздражающим действием, при их попадании на кожные покровы и слизистые оболочки глаз

9.2.6 Организация первичного и периодического обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение соответствующих стажировок, инструктажей и проверок знаний по охране труда

9.2.7 Замена опасной работы (процедуры) менее опасной

30

9.2.8 Использование СИЗ

9.2.9 Герметизация технологического оборудования

Воздействие на кожные покровы обезжиривающих и чистящих веществ

9.3 Заболевания кожи (дерматиты)

9.3.1 Механизация и автоматизация процессов

9.3.2 Изменение производственного процесса

9.3.3 Подбор и применение рабочего оборудования с целью снижения влияния факторов производственной среды и трудового процесса

9.3.4 Использование станков и инструмента для механической обработки материалов и изделий, сопровождающихся выделением газов, паров и аэрозолей, совместно с системами удаления указанных веществ

9.3.5 Установка в рабочих помещениях гидрантов, фонтанчиков с автоматическим включением или душа для немедленного смывания химических веществ, обладающих

раздражающим действием, при их попадании на кожные покровы и слизистые оболочки глаз

9.3.6 Организация первичного и периодического обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение соответствующих стажировок, инструктажей и проверок знаний по охране труда

9.3.7 Замена опасной работы (процедуры) менее опасной

9.3.8 Использование средств индивидуальной защиты

9.3.9 Герметизация технологического оборудования

Контакт с высокоопасными веществами

9.4 Отравления при вдыхании и попадании на кожу высокоопасных веществ

9.4.1 Изменение производственного процесса

9.4.2 Отказ от операции, характеризующейся наличием вредных и опасных производственных факторов

9.4.3 Механизация и автоматизация процессов

9.4.4 Установка средств контроля за организацией технологического процесса, в том числе дистанционных и автоматических

9.4.5 Применение средств коллективной защиты, направленных на экранирование, изоляцию работника от воздействия факторов, в том числе вентиляции

9.4.6 Применение систем аварийной остановки производственных процессов, предотвращающих наступление неблагоприятных последствий

9.4.7 Подбор и применение рабочего

оборудования с целью снижения влияния факторов производственной среды и трудового процесса
9.4.8 Снижение времени неблагоприятного
31

воздействия факторов производственной среды и трудового процесса на работника

9.4.9 Механизация и автоматизация погрузочно-разгрузочных работ, способов транспортирования сырьевых материалов, готовой продукции и отходов производства

9.4.10 Очистка оборудования, загрязненного веществами, обладающими остронаправленным механизмом действия, до начала работ по ремонту и обслуживанию такого оборудования

9.4.11 Наличие аварийного комплекта СИЗ на складах хранения веществ, обладающих остронаправленным механизмом действия

9.4.12 Использование станков и инструмента для механической обработки материалов и изделий, сопровождающихся выделением газов, паров и аэрозолей, совместно с системами удаления указанных веществ

9.4.13 Недопущение очистки оборудования, вентиляционных систем, заготовок, готовых изделий, полов и стен от пыли сжатым воздухом без применения СИЗ

9.4.14 Удаление воздуха из помещений системами вентиляции способом, исключаящим прохождение его через зону дыхания работающих на постоянных рабочих местах

9.4.15 Проведение работ с концентрированными кислотами и щелочами в изолированных помещениях с использованием аппаратуры, оборудованной местной

вытяжной вентиляцией

9.4.16 Использование для работы с веществами, обладающими остронаправленным механизмом действия, герметичного оборудования или систем автоматизированного и/или дистанционного управления процессом

9.4.17 Размещение пультов управления технологическими процессами в изолированных помещениях при создании в них избыточного давления

9.4.18 Организация первичного и периодического обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение соответствующих стажировок, инструктажей и проверок знаний по охране труда

9.4.19 Замена опасной работы (процедуры) менее опасной

9.4.20 Использование СИЗ

9.4.21 Герметизация технологического оборудования

Воздействие химических веществ на кожу

9.6 Заболевания кожи

(дерматиты) при воздействии химических

9.6.1 Изменение производственного процесса

9.6.2 Отказ от операции, 32

веществ, не указанных в пунктах 9.2 - 9.6 характеризующейся наличием вредных и опасных производственных факторов

9.6.3 Механизация и автоматизация процессов

9.6.4 Установка средств контроля за организацией технологического процесса, в том числе дистанционных и автоматических

- 9.6.5 Применение средств коллективной защиты, направленных на экранирование, изоляцию работника от воздействия факторов, в том числе вентиляции
- 9.6.6 Применение систем аварийной остановки производственных процессов, предотвращающих наступление неблагоприятных последствий
- 9.6.7 Подбор и применение рабочего оборудования с целью снижения влияния факторов производственной среды и трудового процесса
- 9.6.8 Снижение времени неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и трудового процесса на работника
- 9.6.9 Механизация и автоматизация погрузочно-разгрузочных работ, способов транспортирования сырьевых материалов, готовой продукции и отходов производства
- 9.6.10 Оборудование транспортеров для транспортировки пылящих материалов средствами пылеудаления и (или) пылеподавления
- 9.6.11 Механизация или автоматизация технологических процессов, характеризующихся применением, образованием и выделением пыли, либо внедрение способов подавления пыли в процессе ее образования с применением воды или других средств
- 9.6.12 Недопущение рассева порошковых материалов на открытых ситах, снабжение оборудования укрытиями или аспирационными устройствами, разделение порошковых материалов по фракциям с помощью устройств, обеспеченных укрытием и находящихся под разрежением
- 9.6.13 Осуществление выгрузки сыпучих

материалов из мешков, бочек и другой мелкой тары в складских помещениях способом, исключающим попадание пыли в воздух рабочей зоны, или с применением средств защиты органов дыхания

9.6.14 Погрузка и разгрузка сыпучих, порошкообразных материалов большими объемами в транспортные средства, вагоны, контейнеры, емкости в местах, площадках, помещениях, оборудованных устройствами для локализации или

33
аспирации пыли

9.6.15 Сушка порошковых и пастообразных материалов в закрытых аппаратах непрерывного действия, оборудованных системами вытяжной вентиляции, или системами рециркуляции

9.6.16 Недопущение производства пескоструйных работ в закрытых помещениях с применением сухого песка, проведение очистки изделий дробью, металлическим песком и песком с водой в герметичном оборудовании с дистанционным управлением или с использованием изолирующего костюма

9.6.17 Недопущение очистки оборудования, вентиляционных систем, заготовок, готовых изделий, полов и стен от пыли сжатым воздухом без применения СИЗ

9.6.18 Удаление воздуха из помещений системами вентиляции способом, исключающим прохождение его через зону дыхания работающих на постоянных рабочих местах

9.6.19 Оснащение промышленного оборудования, характеризующегося выделением пыли, эксплуатация которого приводит к превышению

гигиенических нормативов в воздухе рабочей зоны с постоянными рабочими местами, устройствами местной вытяжной вентиляции

9.6.20 Размещение пультов управления технологическими процессами в изолированных помещениях при создании в них избыточного давления

9.6.21 Организация первичного и периодического обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение соответствующих стажировок, инструктажей и проверок знаний по охране труда

9.6.22 Замена опасной работы (процедуры) менее опасной

9.6.23 Рациональное чередование режимов труда и отдыха

9.6.24 Использование СИЗ

9.6.25 Регулярное техническое обслуживание и ремонт технологического оборудования, инструмента и приспособлений

9.6.26 Оборудование технологических линий электрическими блокировками, обеспечивающими, в первую очередь, пуск аспирационных систем и газопылеулавливающих установок, а затем технологического оборудования

9.6.27 Оборудование укрытиями узлов перегрузки исходных материалов, полуфабрикатов и готовой продукции подсоединенными к аспирационным системам с аппаратами для очистки воздуха

34

9.6.28 Механизация и автоматизация, применение дистанционного управления операциями и производственными процессами

9.6.29 Герметизация технологического оборудования

13 Материал, жидкость

или газ, имеющие

высокую температуру

13.1 Ожог при контакте незащищенных частей тела с поверхностью предметов, имеющих высокую температуру

13.1.1 Применение закрытых систем (ограждений) для горячих сред, установка изоляции, разделяющих защитных устройств, уменьшение площади контакта

13.1.2 Организация обучения, инструктажей, стажировки, проверки знаний, установка предупреждающих знаков, визуальных и звуковых предупреждающих сигналов, утверждение правил поведения на рабочих местах

13.1.3 Правильное применение СИЗ

13.2 Ожог от воздействия на незащищенные участки тела материалов, жидкостей или газов, имеющих высокую температуру

13.2.1 Применение закрытых систем (ограждений) для горячих сред, установка изоляции, разделяющих защитных устройств, уменьшение площади контакта

13.2.2 Организация обучения, инструктажей, стажировки, проверки знаний, установка предупреждающих знаков, визуальных и звуковых предупреждающих сигналов, утверждение правил поведения на рабочих местах

13.2.3 Правильное применение СИЗ

13.3 Тепловой удар при длительном нахождении в помещении с высокой температурой воздуха

13.3.1 Организация обучения, инструктажей, стажировки, проверки знаний, установка предупреждающих знаков, визуальных и звуковых предупреждающих сигналов,

утверждение правил поведения на рабочих местах

13.3.2 Правильное применение СИЗ, прекращение выполнения работ при повышении температуры воздуха.

Поверхности, имеющие высокую температуру

(воздействие конвективной теплоты)

13.8 Тепловой удар от воздействия окружающих поверхностей оборудования, имеющих высокую температуру

13.8.1 Применение закрытых систем (ограждений) для холодных сред, установка изоляции, разделяющих защитных устройств, уменьшение площади контакта

13.8.2 Организация обучения, инструктажей, стажировки, проверки знаний, установка предупреждающих знаков, визуальных и звуковых предупреждающих сигналов, утверждение правил поведения на рабочих местах

13.9 Ожог кожных покровов работника вследствие контакта с поверхностью имеющую высокую температуру

13.8.3 Правильное применение СИЗ

13.9.1 Охлаждение нагретых материалов, изделий и передвижного оборудования непосредственно в рабочих помещениях на специальном участке, оборудованном устройством для местного удаления выделяемого тепла и защиты работающих от 35

теплового облучения

13.9.2 Автоматизация или обеспечение устройствами дистанционного наблюдения производственных процессов и отдельных операций, сопровождающихся образованием и

выделением конвекционного и лучистого тепла свыше установленных гигиеническими нормативами значений, или обеспечены СИЗ работников, занятых на данных производственных процессах

13.9.3 Организация воздушного душирования в случае невозможности применения местных укрытий и отсосов на постоянных рабочих местах у источников тепла, создающих уровни теплового излучения и температуры воздуха выше действующих гигиенических нормативов

13.9.4 Теплоизоляция горячих поверхностей.

13.9.5 Экранирование тепловых излучений.

13.9.6 Рациональное чередование режимов труда и отдыха

13.9.7 Применение вентиляции

13.9.8 Кондиционирование воздуха

13.9.9 Рациональное размещение оборудования

13.9.10 Работа с дистанционным управлением и наблюдением

13.9.11 Внедрение рациональных технологических процессов и оборудования

13.9.12 Использование рациональной тепловой изоляции оборудования различными видами

теплоизоляционных материалов

13.9.13 Устройство защиты работающих различными видами экранов

13.9.14 Устройство рациональной вентиляции и отопления, лучистого обогрева постоянных рабочих мест и отдельных участков

13.9.15 Использование СИЗ: спецодежды, спецобуви, средств защиты рук и головных уборов.

Прямое воздействие солнечных лучей

13.10 Тепловой удар при длительном нахождении на открытом воздухе при прямом воздействии лучей солнца на незащищенную поверхность головы

13.10.1 Организация обучения, инструктажей, стажировки, проверки знаний, установка предупреждающих знаков, визуальных и звуковых предупреждающих сигналов, утверждение правил поведения на рабочих местах

13.10.2 Правильное применение СИЗ, прекращение выполнения работ при воздействии лучей солнца

20 Повышенный уровень шума и другие неблагоприятные характеристики шума

20.1 Снижение остроты слуха, тугоухость, глухота, повреждение мембранной перепонки уха, связанные с воздействием повышенного уровня шума и других

20.1.1 Обозначение зон с эквивалентным уровнем звука выше гигиенических нормативов знаками безопасности

20.1.2 Применение технологических процессов, машин и оборудования,

36

неблагоприятных характеристик шума характеризующихся более низкими уровнями шума

20.1.3 Применение дистанционного управления и автоматического контроля

20.1.4 Применение звукоизолирующих ограждений-кожухов, кабин управления технологическим процессом

- 20.1.5 Устройство звукопоглощающих облицовок и объемных поглотителей шума
- 20.1.6 Установка глушителей аэродинамического шума, создаваемого пневматическими ручными машинами, вентиляторами, компрессорными и другими технологическими установками
- 20.1.7 Применение рациональных архитектурно-планировочных решений производственных зданий, помещений, а также расстановки технологического оборудования, машин и организации рабочих мест
- 20.1.8 Разработка и применение режимов труда и отдыха
- 20.1.9 Использование СИЗ.
- 20.2 События, связанные с возможностью не услышать звуковой сигнал об опасности
 - 20.2.1 Обозначение зон с эквивалентным уровнем звука выше гигиенических нормативов знаками безопасности
 - 20.2.2 Применение технологических процессов, машин и оборудования, характеризующихся более низкими уровнями шума
 - 20.2.3 Применение дистанционного управления и автоматического контроля
 - 20.2.4 Применение звукоизолирующих ограждений-кожухов, кабин управления технологическим процессом
 - 20.2.5 Устройство звукопоглощающих облицовок и объемных поглотителей шума
 - 20.2.6 Установка глушителей

аэродинамического шума,
создаваемого пневматическими
ручными машинами,
вентиляторами, компрессорными
и другими технологическими
установками

20.2.7 Применение рациональных
архитектурно-планировочных
решений производственных
зданий, помещений, а также
расстановки технологического
оборудования, машин и
организации рабочих мест

20.2.8 Разработка и применение
режимов труда и отдыха

20.2.9 Использование СИЗ.

20.2.10 Установка дополнительной
37

визуальной (цветовой)
сигнализации, указывающей об
опасности

22 Груз, инструмент или
предмет, перемещаемый или
поднимаемый, в том числе
на высоту

22.1. Удар работника или
падение на работника
предмета, тяжелого
инструмента или груза,
упавшего при
перемещении или подъеме

22.1.1 Повышение уровня механизации
и автоматизации, использование
современной
высокопроизводительной техники
(применение приборов, машин,
приспособлений, позволяющих
осуществлять производственные
процессы без физических усилий
человека, лишь под его
контролем)

22.1.2 Исключение веса груза,
превышающего грузоподъемность
средства его перемещения

(разделение на несколько операций с менее тяжелым грузом)

22.1.3 Оптимальная логистика, организация небольшого промежуточного склада наиболее коротких удобных путей переноса груза

22.1.4 Соблюдение эргономических характеристик рабочего места (благоприятные позы и эффективные движения)

22.1.5 Обеспечение безопасных условий труда (ровный нескользкий пол, достаточная видимость, удобная одежда, обувь)

22.1.6 Снижение темпа работы, достаточное время восстановления, смена стрессовой деятельности на более спокойную (соблюдение режима труда и отдыха, графиков сменности)

23 Физические перегрузки при чрезмерных физических усилиях при подъеме предметов и деталей, при перемещении предметов и деталей, при стереотипных рабочих движениях и при статических нагрузках, при неудобной рабочей позе, в том числе при наклонах корпуса тела работника более чем на 30°

23.1. Повреждение костно-мышечного аппарата работника при физических перегрузках

23.1.1 Проведение инструктажа на рабочем месте

23.1.2 Улучшение организации работы (изменение рабочей позы (стоя/сидя), чередование рабочих поз)

23.1.3 Применение механизированных, подручных средств

23.1.4 Соблюдение требований государственных стандартов, исключение нарушений основных требований эргономики

23.1.5 Соблюдение режимов труда и отдыха

23.1.6 Организация рабочего места для наиболее безопасного и эффективного труда работника, исходя из физических и психических особенностей человека

24 Монотонность труда при выполнении однообразных действий или непрерывной и устойчивой концентрации внимания в условиях дефицита сенсорных нагрузок

24.1. Психоэмоциональные перегрузки

24.1.1 Обогащение рабочих задач

24.1.2 Чередование вида работ

24.1.3 Сочетание решение умственно сложных задач с монотонной деятельностью

24.1.4 Автоматизация, механизация или изменение вида деятельности

24.1.5 Проведение специальной оценки

38

условий труда с разработкой и реализацией мероприятий по снижению напряженности трудового процесса

Напряженный

психологический климат в коллективе, стрессовые

ситуации, в том числе

вследствие выполнения

работ вне места постоянного

проживания и отсутствия

иных внешних контактов

- 24.3. Психоэмоциональные перегрузки
 - 24.3.1 Обеспечение равного распределения задач
 - 24.3.2 Обеспечение четкого распределения задач и ролей
 - 24.3.3 Поручение достижимых целей
 - 24.3.4 Планирование регулярных встреч коллектива
 - 24.3.5 Оперативное разрешение конфликтов
 - 24.3.6 Организация повышения квалификации
 - 24.3.7 Формирование взаимного уважения
- Диспетчеризация процессов, связанная с длительной концентрацией внимания
- 24.4. Психоэмоциональные перегрузки
 - 24.4.1 Чередование видов работ
 - 24.4.2 Соблюдение режима труда и отдыха
 - 24.4.3 Соблюдение эргономических характеристик рабочего места
 - 24.4.4 Обеспечение достаточной видимости и восприятия информации
 - 24.4.5 Приобретение дополнительных средств для комфортной работы
 - 24.4.6 Проведение специальной оценки условий труда с разработкой и реализацией мероприятий по снижению напряженности трудового процесса
- 27 Электрический ток 27.1 Контакт с частями электрооборудования, находящимися под напряжением
 - 27.1.1. Изоляция токоведущих частей электрооборудования, применение СИЗ, соблюдение требований охраны труда, применение ограждений,

сигнальных цветов, табличек,
указателей и знаков безопасности

27.2 Отсутствие заземления

или неисправность

электрооборудования

27.2.1. Вывод неисправного

электрооборудования из

эксплуатации, своевременный

ремонт и техническое

обслуживание

электрооборудования,

применение ограждений,

сигнальных цветов, табличек,

указателей и знаков безопасности

27.3 Нарушение правил

эксплуатации и ремонта

электрооборудования,

неприменение СИЗ

27.3.1. Применение СИЗ, соблюдение

требований охраны труда, вывод

неисправного

электрооборудования из

эксплуатации, своевременный

ремонт и техническое

обслуживание

электрооборудования,

применение ограждений,

сигнальных цветов, табличек,

указателей и знаков безопасности

27.4 Воздействие

электрической дуги

27.4.1. Применение СИЗ, соблюдение

требований охраны труда

Шаговое напряжение 27.5 Поражение электрическим

током

27.5.1. Применение СИЗ, соблюдение

требований охраны труда

Наведенное напряжение в

отключенной электрической

27.7 Поражение электрическим

током

27.7.1. Применение СИЗ, соблюдение

требований охраны труда, вывод

39

цепи (электромагнитное
воздействие параллельной
воздушной электрической
линии или электричества,
циркулирующего в
контактной сети)
неисправного
электрооборудования из
эксплуатации, своевременный
ремонт и техническое
обслуживание
электрооборудования,
применение ограждений,
сигнальных цветов, табличек,
указателей и знаков безопасности