

Выписка из журнала регистрации запросов Заявителей

регистрационный номер №141/24-КД

дата приема запроса Заявителя 05.02.2024

дата и номер: № б/н от 31.01.2024

перечень представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) Запрос Заявителя - 1 экз.
- 2) Справка о численности- 1 экз.
- 3) Коллективный договор МАДОУ «Детский сад № 57» Энгельсского МР на 2024-2027 г. в 3 экз.

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

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

тел. (8452) 49-10-31



Н.А.Баранова

**413116 Саратовская область, г. Энгельс,
ул. Ломоносова, дом 4а.
тел. 8(8453)74-59-56**

на 2024- 2027 годы

Гизатуллина
Светлана
Александровна

Подписано: Гизатуллина Светлана
Александровна
DN: cn=Гизатуллина Светлана
Александровна, o=RU, ou=МАДОУ
"Детский сад №57",
email=detcad57@mail.ru
Дата: 2025.05.16 10:03:16 +04'00'

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 57»
Энгельсского муниципального района Саратовской области
413116 Саратовская область, г. Энгельс,
ул. Ломоносова, дом 4а.
тел. 8(8453)74-59-56**

на 2024- 2027 годы

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №57» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – МАДОУ «Детский сад № 57») Гизатуллина Светлана Александровна заведующий и работниками дошкольного образовательного учреждения в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Гафурова Елена Владимировна), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. и распространяется на всех работников.

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

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

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

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников МАДОУ «Детский сад №57», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив МАДОУ «Детский сад №57» признают выборный орган первичной профсоюзной организации представителем работников образовательного учреждения, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор при условии, что в профсоюзной организации состоят 50% и более членов коллектива. Работники, не являющиеся членами профсоюза могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы.

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

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

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 коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников и др.).

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

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

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

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

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

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

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

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.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

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

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

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

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

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

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

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

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

- работник в случае, если супруг (супруга) призван(а) на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

- предпенсионного возраста (за 5 лет до установления страховой пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

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

2.2.13. Работникам, высвобожденным из организации в связи с сокращением численности или штата, гарантировать после увольнения: возможность пользоваться на правах работников организации; услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных организаций (и другими дополнительными гарантиями).

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

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

2.2.16. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых

профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

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

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

2.2.19. В случае направления работника для повышения квалификации и переподготовки сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.26. Обеспечивать на основании письменного заявления работника, поданного до 01.01.2021 года, ведение его трудовой книжки в бумажном виде, формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального Фонда России..

2.2.27. Обеспечивать в установленном трудовым законодательством порядке разработку и реализацию мер защиты персональных данных работников, в том числе в форме принятия Положения о защите персональных данных работников.

2.2.28. Оказание логопедической помощи в ДОУ регулировать Распоряжением Министерства просвещения РФ от 06 августа 2020 г. №Р-75, которое утвердило «Положение об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность». Согласно пункта 2.3. вышеназванного Положения количество штатных единиц учителей-логопедов определять исходя из:

1) количества воспитанников, имеющих заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) с рекомендациями об обучении по адаптированной основной образовательной программе для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) из рекомендуемого расчета 1 штатная единица учителя-логопеда на 6-12 указанных обучающихся;

2) количества воспитанников, имеющих заключение психолого-педагогического консилиума (далее - ППк) и (или) ПМПК с рекомендациями об оказании психолого-педагогической помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, (проведении коррекционных занятий с учителем-логопедом) из рекомендуемого расчета 1 штатная единица учителя-логопеда на 25 таких обучающихся;

3) количества воспитанников, имеющих высокий риск возникновения нарушений речи, выявленный по итогам логопедической диагностики, проведенной учителем-логопедом организации, из рекомендуемого расчета 1 штатная единица учителя-логопеда на 25 таких обучающихся.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

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

Раздел III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени МАДОУ « Детский сад « 57» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации. В соответствии с частью 4 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» нормы профессиональной этики педагогических работников образовательной организации закрепляются в «Кодекс профессиональной этики педагога муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №57» Энгельсского муниципального района Саратовской области» (Приложение № 11).

3.2. Начало работы 1 смены педагогов 07 часов 00 минут, второй смены 11 часов 48 минут.

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.;
- воспитателя группы компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья - 25 ч.;
- учителя-логопеда - 20 ч.;
- учителя-дефектолога - 20 ч.;
- заведующего - ненормированный рабочий день не менее 40 ч.;
- заместителя заведующего - ненормированный рабочий день не менее 40 ч.;
- учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 40 ч.;
- медицинских работников - 39 ч.

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

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

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

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

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

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

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

Без согласия работников допускается привлечение в следующих случаях:

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

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

Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному

распоряжению работодателя с письменного согласия работника, для сверхурочной работы; если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.10. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам МАДОУ « Детский сад № 57», работающим с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья, а также нуждающимися в длительном лечении, независимо от их количества в учреждении (дошкольных групп).

При осуществлении в дошкольной группе совместного пребывания здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья, создается группа комбинированной направленности, при этом норма часов педагогической работы за ставку заработной платы

воспитателей таких групп составляет 25 часов в неделю (приказ Министерства просвещения РФ от 31.07.2020г. №373 пункт 13, постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

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

3.12. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается стаж работы работника, указанный в пункте 4 Порядка, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

3.13. 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.

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

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

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

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

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

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны договорились:

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

4.2. Оплата труда в МАДОУ «Детский сад №57» 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 МАДОУ «Детский сад № 57» разрабатывается на основе Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образований Саратовской области, утвержденного органами местного самоуправления муниципального района.

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

Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

4.4. При определении должностного оклада руководящих работников образовательных организаций: заведующего, заместителя заведующего учитывается группа по оплате труда, к которой отнесена образовательная организация.

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

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

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

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

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

4.9. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- за постоянную общественную работу в учреждении не входящую в круг должностных обязанностей.
- за интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы за год (полугодие);
- за качество выполняемой работы по итогам работы за год (полугодие);
- выплаты за стаж педагогической работы по состоянию на начало учебного года;
- премиальные выплаты: по итогам работы за год, полугодия, выполнение определенной

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

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

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

Руководитель обязуется:

4.12. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже чем каждые полмесяца 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 субвенции 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 сменяющего работника или родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляемой по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, оплату сверхурочной работы производить за первые 2 часа в полуторном, а в последующие часы - в двойном размере.

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

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

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

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

4.17. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя или его представителя, начисление заработной платы в течении первых 10-ти дней производится в размере 100 % должностного оклада, а в последующие дни не менее 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 с указанием всех составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период с указанием оснований начислений, размеров и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей к выплате зачисленной на «зарплатную» карту.

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

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

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

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

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

На основании Конституционного Суда РФ от 11.04.2019г. №17-П, от 16.12.2019 г. №40-П выплаты, связанные со сверхурочной работой, работой в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, а также совмещение не включать в минимальный размер оплаты труда.

4.23. Проводить систематическую работу по закреплению наставничества за молодыми специалистами, производить доплату в размере 15 % от оклада с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет.

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

4.25. 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.

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

- принятия локальных нормативных актов;
- установления компенсационных и стимулирующих выплат;
- проведения мероприятий по аттестации работников МАДОУ «Детский сад № 27» на соответствие занимаемой должности.

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

Раздел V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);

- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- при оплате труда (ст. 142, 256 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167-168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК

РФ);

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

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

5.2.2. осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;

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

5.2.4. своевременно перечислять средства в Социальный Фонд России в размерах, определяемых законодательством.

5.2.5. своевременно и полностью перечислять средства в ИФНС;

5.2.6. определить время и место для питания работников образовательном учреждении;

5.2.7. соблюдать и предоставлять согласно ст.ст.173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих организациях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка;

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

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

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

Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и техники Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», «Ветеран сферы воспитания и образования», - в размере 901 рубля.

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

5.4. Предусмотреть льготы и компенсации, связанные с аттестацией:

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

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

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

В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более 3 лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшихся квалификационных категорий до достижения работниками пенсионного возраста.

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

5.4.4. Производить оплату за счет средств образовательной организации участия работников в аттестационных процедурах на квалификационную категорию вне места проживания работника, учитывая, что аттестация является процедурой, предусмотренной законодательством, и осуществляется в рамках трудовой деятельности работника.

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

5.5. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении средств на его приобретение (строительство).

5.6. 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.

5.7. Создать комиссию для определения соответствия наименования и квалификации специалистов учреждения, их должностных инструкций, трудовых договоров профессиональным стандартам. В состав комиссии включается председатель первичной профсоюзной организации или его заместитель.

5.8. Создавать для работников, не соответствующих профстандартам, необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии.

установленные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

5.9. Наставникам, передающим свой опыт молодым специалистам МАДОУ « Детский сад № 57» применяется моральное поощрение (благодарность, грамоты). А также устанавливается стимулирующая выплата в размере 10% от оклада.

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 0,3% от суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

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

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

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

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

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

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

6.1.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с отраслевыми и межотраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 766н « Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами», Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н « Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств». (Приложение №9).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.19. Обеспечить прохождение бесплатного за счет средств работодателя обязательного 1 раз в 5 лет психиатрического освидетельствования работников, бесплатных обязательных предварительных и бесплатных ежегодных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также бесплатных внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, а также проведение профессиональной гигиенической подготовки (санитарный минимум), выдача работникам личных медицинских книжек оплачиваются за счет средств работодателя.

6.1.20. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

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.

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

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

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

6.4. Разработать и утвердить положения о системе управления охраной труда Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда». (Приложение № 12)

Раздел VII. Гарантии профсоюзной деятельности

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

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

7.2.1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников;

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

7.2.4. соблюдения законодательства о труде;

7.2.5. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

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

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

- соблюдать права профсоюзной организации, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;
- не препятствовать представителям Профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав;
- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, помещения как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. В соответствии с колдоговором предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники по перечню, согласованному с работодателем (администрацией) и прилагаемому к коллективному договору;
- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации.

При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются организацией, если иное не предусмотрено коллективным договором;

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

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

7.3. Работодатель обязуется:

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

7.3.2. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по сокращению штатов; несоответствия занимаемой должности, подтвержденной результатами аттестации; за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскания, проводить с учетом 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 мероприятиях.

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 стимулирующего фонда организации производить ежемесячные выплаты председателю выборного органа первичной профсоюзной организации в размере 10% от оклада с учетом выплат за стаж или квалификацию, за постоянную общественную работу.

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

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- утверждение формы расчетного листка;

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам и другие вопросы.

Раздел VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

8.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в Социальный Фонд России.

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

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

8.11. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников, специальной оценки условий труда.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел IX. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон коллективного договора

9. Стороны договорились:

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

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

9.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного организации.

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

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

9.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

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

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

9.9. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы

трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

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

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании трудового коллектива МАДОУ «Детский сад № 57» «31» 01 2024 года.

От работодателя:

Заведующий

Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 57»
Энгельсского муниципального район
Саратовской области

Гизатуллина С.А.

М.П.

«31»

01

2024г.



От работников:

Председатель профсоюзного комитета
Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 57»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

Гафурова Е.В.

М.П.

«31»

01

2024г.



н 6 от 31.01.2024.



*рп 1141/м-ко
от 05.02.2024*



ПРИЛОЖЕНИЯ

к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Положение об оплате труда
3. Положение о порядке 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. Перечень работников, которым предоставляется дополнительный отпуск.
9. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам.
10. Доп отпуск
11. Кодекс профессиональной этики педагога.
12. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до 1 года
13. Положение о системе управления ОТ

Согласовано

Утверждено

Председатель профсоюзного комитета
Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 57»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

/ Гафурова Е.В.

Заведующий
Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 57»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

/ Гизатуллина С.А.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МАДОУ «Детский сад № 57»

Глава 1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 57» Энгельсского муниципального района Саратовской области, (далее МАДОУ «Детский сад № 57»).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Глава 2. Основные права и обязанности работников.

2.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- 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),
- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае преступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.

2.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями предприятия, техническими правилами.

Глава 3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

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

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, 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.
- При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 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 и льгот, 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 ДООУ.
 - свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников.
 - Лицам достигшим предпенсионного возраста предоставить право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации один рабочий день раз в три года, а сотрудникам предпенсионного и пенсионного возраста предоставлять право на освобождение от работы по два рабочих дня ежегодно. Предпенсионный возраст дает право на сохранение за такими сотрудниками места работы и среднего заработка за указанные дни (Статья 185.1 ТК описывает три условия получения дней на диспансеризацию: письменное заявление работника; обязанность использовать эти дни только на диспансеризацию; согласование с работодателем конкретной даты.)

Глава 4. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников.

4.1. При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о работе в электронном виде, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении (ст.213 ТК РФ Закон « Об Образовании»).
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. (ст. 65 ТК РФ).

4.2. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель

обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.3. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

4.4. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.

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.

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.

4.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

4.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.7. 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 МАДОУ «Детский сад «57». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующего хранится в комитете по образованию администрации ЭМР в отделе кадров.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация МАДОУ «Детский сад «57» обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

4.8. На каждого работника ДОУ 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, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

4.9. Перевод на другую работу.

4.10. 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).

4.11. 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).

4.12. 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.

4.13. Отстранение от работы.

Работодатель не допускает к работе работника:

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

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.14. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в

соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.18. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.19. 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.

4.20. 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.

4.21. Увольнение руководителя выборного профсоюзного органа (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.

Глава 5. Рабочее время и время отдыха.

5.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.1.2. Для педагогических работников МАДОУ «Детский сад « 57» 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 ДООУ устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.1.3. Учебная нагрузка педагогического работника ДООУ оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) определяется действующими санитарными нормами и правилами 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 ДОУ;
- 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 МАДОУ «Детский сад № 57» с учетом мнения выборного профсоюзного органа, мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод объединениях, 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 МАДОУ «Детский сад № 57» 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 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.

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 МАДОУ «Детский сад № 57» 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, к началу учебного года.

Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации. Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется ответственными лицами, назначенными руководителем МАДОУ «Детский сад № 57». Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва сотруднику невозможно, то по приказу руководителя МАДОУ «Детский сад № 57» он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1-6 и 8 января - новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Учет рабочего времени ведется ответственными лицами, назначенными руководителем МАДОУ «Детский сад № 57». Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МАДОУ «Детский сад № 57» к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

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

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

5.4. Воспитателям МАДОУ «Детский сад № 57» запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника 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 МАДОУ «Детский сад № 57» 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. 5.6.1. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. 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. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

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 МАДОУ «Детский сад № 57» и на его территории.
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель МАДОУ «Детский сад № 57» и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

Глава 6. Оплата труда работников.

6.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в МАДОУ «Детский сад № 57» системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда (Приложение № 2), состоит из должностного оклада, компенсационных выплат, стимулирующей части.

6.2. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.3. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

- 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.

6.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.5. 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.

Глава 7. Трудовой распорядок, дисциплина труда.

7.1. Все работники обязаны подчиняться заведующему МАДОУ «Детский сад № 57»

Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных

инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение на территории организации изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод на предприятие посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем МАДОУ «Детский сад № 57»;
- оставление своего рабочего места без сообщения об этом руководству.

7.2. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем работодателя, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы

(форс-мажор), необходимо сообщать руководству.

7.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость.

Сотрудники организации при выполнении своих трудовых обязанностей должны придерживаться единого стиля в одежде.

7.4. Поощрения за труд

7.4.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

- 1) объявления благодарности,
- 2) выдаче премии,
- 3) награждения ценным подарком,
- 4) награждения почетной грамотой,
- 5) представления к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Дисциплинарные взыскания

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно

аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 представительного органа работников.

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. 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.

8.2. Заведующий МАДОУ «Детский сад №57» обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в образовательной организации на видном месте.

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 57»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
Абурова Е.В.



Утверждено

Заведующий
Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 57»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
/ Гизатуллина С.А.



**ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 57»
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников (далее Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения МАДОУ «Детский сад № 57» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее Учреждение) в соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, решением Собрания депутатов Энгельсского муниципального района от 30.11.2015 года № 966/105-04 «Об индексации должностных окладов работников учреждений Энгельсского муниципального района», решением Энгельсского городского Совета депутатов от 30.11.2015 года № 278/01 «Об индексации должностных окладов работников учреждений муниципального образования город Энгельс Энгельсского муниципального района Саратовской области», Энгельсского городского Совета депутатов от 27.11.2013 года № 63/01 «О полномочиях исполнительного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия администрации муниципального образования город Энгельс Энгельсского муниципального района Саратовской области», администрации Энгельсского муниципального района.

1.2 Положение устанавливает условия и размеры оплаты труда работников образовательных учреждений, включая: размеры должностных окладов

руководителей, специалистов, служащих и окладов рабочих, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

1.3 Должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам в зависимости от стажа, образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

1.4 Должностные оклады руководителям дошкольного учреждения (заведующего, директора), заместителя руководителя определяется с учетом:

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

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

1.6. Руководители ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы),

тарификационные списки. Тарификация педагогических работников производится 1 раз в год.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников образовательного учреждения несет его руководитель.

1.7. Должностные оклады общеотраслевых должностей специалистов и служащих, оклады рабочих и оклады общеотраслевых профессий высококвалифицированных рабочих областных бюджетных учреждений, устанавливаются нормативным актом органов местного самоуправления

1.8 Размеры доплат и надбавок работникам учреждения образования определяются на основании положения, утвержденного руководителем учреждения образования и согласованно с профсоюзной организацией.

Размеры доплат и надбавок руководителям учреждения образования определяются на основании положения, утвержденного учредителем и согласованного с районной профсоюзной организацией.

Доплаты и надбавки руководителям учреждения образования выплачиваются на основании приказа учредителя, работникам учреждений образования - на основании приказа руководителя в пределах средств, направляемых на оплату труда.

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

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1 Руководитель дошкольного учреждения проверяет документы об образовании педагогических работников (воспитателей и других работников) и устанавливает им оклады, в соответствии с таблицей

2.2 Должностные оклады руководителя и работников, выполняющих административно-хозяйственные функции в муниципальном дошкольном образовательном учреждении

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	Заведующий: высшей квалификационной категории	18431	17527		
2	Заместитель заведующего I квалификационной категории	17726	16863		
3	Бухгалтер, старший бухгалтер	12293 12878	- 11737	- 11199	- 10624

Примечания:

1. Должностные оклады устанавливаются в соответствии с квалификационной категорией или в зависимости от стажа и образования педагогического работника.

2. Приведенные в таблице должностные оклады, в зависимости от стажа работы устанавливаются лицам, не имеющим высшее профессиональное образование. Лицам, не имеющим высшего профессионального образования, оплата труда производится ниже на 5 процентов.

3. Лицам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности а также, к лицам, имеющим специальную подготовку и стаж работы и им может быть установлен соответствующий должностной оклад.

4. Перечень учреждений, организации и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования при определении размеров оплаты труда.

2.3. 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	9746
Младший воспитатель со средним общим образованием, курсовой подготовкой и стажем работы в должности не менее четырех лет	10188
Младший воспитатель со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы	10624

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

Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
	Высшая категория	I категория	II категория	Без категории
Медицинская сестра	13580	12878	12293	11737
Старшая медицинская сестра	15047	14280	13580	12878

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

Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.
Специалист по охране труда: высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Техносферная безопасность" или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в области охраны труда не менее 3 лет	10624
Специалист по охране труда II категории: высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Техносферная безопасность" или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в должности специалиста по охране труда не менее 1 года.	11737
Специалист по охране труда I категории: высшее профессиональное	

образование по направлению подготовки "Техносферная безопасность" или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в должности специалиста по охране труда II категории не менее 2 лет	12293
Специалист по охране труда ведущий: высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Техносферная безопасность" или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в должности специалиста по охране труда I категории не менее 3 лет	13580

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

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

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

О О Б . У К П , г д е :

Об. - базовый оклад (базовая ставка заработной платы) педагогических работников;

УКП- увеличение базового оклада (базовой ставки заработной платы) в размере 100 рублей - в муниципальных учреждениях (размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года). Педагогическим работникам при отсутствии квалификационной категории и не имеющим высшего профессионального образования, базовые оклады (базовые ставки заработной платы) устанавливаются ниже на 5 процентов. Индексация (увеличение) должностных окладов (окладов) работников осуществляется с учетом уровня инфляции не реже одного раза в год.

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

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.

2.9. 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.

№ п/п	Наименование должности и требования квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		высшая катего- рия	I катего- рия	II катего- рия	без катего- рии
1.	Учитель, преподаватель, учитель-дефектолог, учитель-логопед; руководитель физического воспитания; концертмейстер, музыкальный руководитель; воспитатель (включая старшего), социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования; логопед, учитель-логопед, учитель-дефектолог	16262	15472	-	-
	при стаже пед. работы до 2-х лет	-	-	-	12070
	при стаже пед. работы от 2-х до 5 лет	-	-	-	12641
	при стаже пед. работы от 5 до 10 лет	-	-	-	13244
	при стаже пед. работы от 10 до 20 лет	-	-	-	13964
	при стаже пед. работы свыше 20 лет	-	-	-	14691
2.	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре	15472	14691	-	-
	при стаже пед. работы до 2-х лет	-	-	-	12070
	при стаже пед. работы от 2-х до 5 лет	-	-	-	12641
	при стаже пед. работы от 5 до 10 лет	-	-	-	13244
	при стаже пед. работы свыше 10 лет	-	-	-	13964

2.10. Размеры доплат и надбавок работникам Учреждения определяется на основании «Положения о доплатах, надбавках, других видах материального поощрения и стимулирования сотрудников », 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 согласованного с профсоюзной организацией.

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

2.11. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а 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.

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

2.13. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, 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 установления выплат стимулирующего характера

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:

- учитель-логопед;
- музыкальный руководитель;
- старший воспитатель;
- воспитатель;
- педагог-психолог;
- учитель-дефектолог.

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

3.3.1 В размере 20% от должностного оклада:

- за работу в группах для детей ограниченными возможностями здоровья;
- учителям-логопедам, учителям-дефектологам за работу с детьми, имеющими нарушения речи;
- педагогам, непосредственно занятым в специальных группах для детей ограниченными возможностями здоровья, нуждающихся в длительном лечении;
- педагогу-психологу, старшему воспитателю за работу с детьми, имеющими нарушения речи;
- музыкальному руководителю за работу с детьми, имеющими детей с ограниченными возможностями здоровья 20% от 0,5 должностного оклада;
- инструктору по физической культуре за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья 20% от 0,25 должностного оклада.

3.3.2 В размере 15% от должностного оклада:

- работникам (старшей медсестре, младшим воспитателям, машинисту по стирке белья, кастелянше, заместителю заведующего, агенту по снабжению, шеф-повару, повару, подсобному рабочему), непосредственно занятым в специальных группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, нуждающихся в длительном специальном обучении;

3.3.3. Работнику выполняющему постоянную общественную работу или работу не входящую в круг должностных обязанностей (Председателю ПК, уполномоченному по ОТ; профактиву (членам профкома).

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 настоящим Положением.

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

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

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, 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 муниципальных учреждений, принимаемым с учётом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.3.3 Работникам муниципального учреждения, привлекавшимся 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 муниципального 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 муниципального учреждения, совмещающим функции по обслуживанию работающего компьютера в кабинете вычислительной техники (при отсутствии в штате соответствующей должности), доплата устанавливается в размере 5 % должностного оклада за каждый обслуживаемый компьютер

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

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

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

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 муниципального учреждения 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 муниципальных учреждениях, и устанавливает объем фактической учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

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

Почасовой порядок оплаты труда применяется:

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

7.1 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 недели и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделю), а затем на 12 (количество месяцев в году).

7.2 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 муниципального учреждения 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 муниципального учреждения, формируемый за счет бюджетных средств, устанавливается в размере до 30% от объема средств, направляемых на должностные оклады работников. Экономия фонда стимулирующих выплат устанавливается муниципальным учреждением самостоятельно.

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

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.

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 57»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
/ Гафурова Е.В.



Утверждено

Заведующий
Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 57»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
/ Гизатуллина С.А.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда
работников муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №57»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее по тексту - Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 57» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее по тексту ДООУ) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016),
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в ред. от 19.12.2016);

- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 818 (ред. от 17.09.2010) "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях" (в редакции Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 сентября 2010 г. N 810н); в соответствии с Решением Собрания депутатов Энгельсского муниципального района от 26.02.2020 г. № 17/03-2020 « О регулировании оплаты труда муниципальных дошкольных образовательных организаций Энгельсского муниципального района». локальными нормативными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом МАДОУ «Детский сад № 57», Положением об оплате труда и Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад № 57».

1.2. Настоящее Положение предусматривает единые принципы установления стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения, определяет их виды, размеры, условия и порядок установления.

1.3. Размер фонда стимулирующих выплат, формируемый за счет бюджетных средств, устанавливается в размере не менее 30 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады работников МАДОУ «Детский сад № 57».

1.4. Размер фонда стимулирующих выплат устанавливается МАДОУ «Детский сад № 57» самостоятельно.

Администрация МАДОУ «Детский сад № 57» вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда, денежные средства экономии по фонду оплаты за месяц предыдущие периоду установления стимулирующих надбавок, средства, высвободившиеся в результате оптимизации штата МАДОУ «Детский сад № 57». Начисления и выплата

стимулирующих выплат производится в течение календарного месяца следующего за отчетным периодом (месяц, квартал, полугодие)

Отчетными периодами для выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда определены: в июне - период с января по июнь текущего года;

в декабре - период с июля по декабрь текущего года,

в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МАДОУ «Детский сад № 57», на основании приказа руководителя МАДОУ «Детский сад № 57» и протокола заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников по распределению выплат компенсационного, стимулирующего характера и премирования работников.

1.5. Стимулирующие выплаты не носят единовременный характер.

1.6. Для распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам в МАДОУ «Детский сад № 57» создается комиссия, с обязательным включением в неё представителя профсоюзной организации, заведующего МАДОУ «Детский сад № 57», старшего воспитателя, заместителя заведующего, сотрудников МАДОУ «Детский сад № 57». Состав комиссии утверждается ежегодно приказом руководителя МАДОУ «Детский сад № 57».

1.7. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников МАДОУ «Детский сад № 57», в повышении качества образовательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий. Стимулирующие выплаты работникам включают мотивационные и

поощрительные выплаты по результатам труда, определяются личным трудовым вкладом работника с учетом конечных результатов работы Организации, высоким качеством работы.

1.8. Стимулирующие выплаты являются обязательной частью заработной платы работников и носят гарантированный характер выплаты.

1.9. Стимулирующая выплата работникам производится на основании приказа заведующего. Решение о стимулировании работников и размерах выплат во всех случаях принимается руководителем МАДОУ «Детский сад № 57», в соответствии с настоящим Положением по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.10. Стимулирующие выплаты имеют гарантированный характер, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем.

1.11. Основанием для стимулирования являются - Оценочные листы педагогических и непедагогических сотрудников, представленные работниками два раза в календарный год. Отчетными периодами для выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда определены: в июне - период с января по июнь текущего года; в январе - период с июля по декабрь текущего года.

1.12. Вновь принятым работникам МАДОУ «Детский сад № 57», присваивается наименьшее количество баллов от данной категории работников, по которым производятся стимулирующие выплаты первые полгода работы. В которых отражаются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев, утвержденных в Положении о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад № 57».

1.13. Настоящее Положение разрабатывается администрацией МАДОУ «Детский сад № 57» согласовывается с профсоюзным комитетом детского сада, принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается и вводится в действие приказом заведующего и является локальным нормативным актом МАДОУ «Детский сад № 57» и определяет структуру стимулирующей части фонда оплаты труда, перечень критериев по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, порядок установления стимулирующих выплат, их размеры, периодичность, возможность снижения или отмены стимулирующих выплат и действует до принятия нового.

1.14. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании соответствующих локальных нормативных актов, утвержденных руководителем МАДОУ «Детский сад № 57» после согласования с профсоюзным комитетом и зарегистрированных в установленном порядке.

1.15. С Положением должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МАДОУ «Детский сад № 57» работник под расписку, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

2. ПОРЯДОК СТИМУЛИРОВАНИЯ

2.1. Распределение выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок) осуществляется комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОУ.

2.2. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев.

2.3. Оценочные листы (портфолио) представляются работниками на рассмотрение комиссии по распределению стимулирующей части до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

2.4. Конкретный размер стимулирующих выплат определяется исходя из суммы набранных сотрудником баллов и цены одного балла.

2.5. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников МАДОУ «Детский сад № 57», запланированного на месяц, на общую сумму баллов работников. МАДОУ «Детский сад № 57» Расчет стоимости балла производится по формуле:

$$S = \text{ФОТ ст} / (N1 + N2 + N3 + Nn),$$
 где S стоимость одного балла;

ФОТ ст - стимулирующая часть фонда оплаты труда; N1, N2, ..., Nn - количество баллов

2.6. Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику МАДОУ «Детский сад № 57» за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

2.7. Итоговый балл формируется как суммарный балл по всем критериям.

2.8. На основании протокола Комиссии заведующий МАДОУ «Детский сад № 57» в течении 3-х дней издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.

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

2.10. Стимулирование работникам, вышедшим из отпуска по уходу за ребенком ведется из расчета стимулирования за период до ухода в отпуск по уходу за ребенком

3. РЕГЛАМЕНТ НАЧИСЛЕНИЯ БАЛЛОВ

3.1. Результаты оценки оформляются в оценочном листе результативности профессиональной деятельности педагога и административно хозяйственного персонала за отчетный период на основании портфолио, аналитических справок, анкет. Младшие воспитатели, технический персонал заполняет оценочные листы результативности профессиональной деятельности.

3.2. Работники ДОУ самостоятельно, два раза в год, заполняют оценочные листы (портфолио) результатов своей деятельности и передают в комиссию по распределению стимулирующей части.

3.2. Каждый показатель результата деятельности оценивается в баллах и суммируется.

3.3. Оценочный лист с соответствующими баллами подписывается руководителем МАДОУ «Детский сад № 57», комиссией по распределению стимулирующей части, доводится для ознакомления под роспись сотруднику.

3.4. Стимулирование производится согласно отработанному времени.

3.5. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

3.6. Положение включает примерный перечень критериев, эффективности деятельности:

1. Административный персонал:

- Заместитель заведующего, максимальное количество баллов – 100;

1. Педагогический состав:

Старший воспитатель, максимальное количество баллов – 75;

- Воспитатель, максимальное количество баллов – 75;

- Педагог-психолог, максимальное количество баллов – 75;

- Учитель-логопед, максимальное количество баллов – 75;

- Учитель-дефектолог, максимальное количество баллов – 75;

- Инструктор по физической культуре, максимальное количество баллов – 75;
 - Музыкальный руководитель, максимальное количество баллов – 75;
2. Учебно – вспомогательный персонал:
- Делопроизводитель, максимальное количество баллов – 100;
 - Старшая медицинская сестра, максимальное количество баллов – 50;
 - Медицинская сестра, максимальное количество баллов – 50;
 - Младший воспитатель, максимальное количество баллов – 50;
3. Обслуживающий персонал:
- Шеф-повар, максимальное количество баллов – 100;
 - Повар, максимальное количество баллов – 50;
 - Агент по снабжению, максимальное количество баллов – 100;
 - Подсобный рабочий, максимальное количество баллов – 50;
 - Вахтер, максимальное количество баллов – 50;
 - Сторож, максимальное количество баллов – 50;
 - Дворник, максимальное количество баллов – 50;
 - Кастелянша, максимальное количество баллов – 50;
 - Машинист по стирке белья, максимальное количество баллов – 50;
 - Специалист по охране труда, максимальное количество баллов – 50;
 - Рабочий по обслуживанию здания, максимальное количество баллов – 50;
 - Слесарь-сантехник, максимальное количество баллов – 50;
- 3.7. Если педагог не предоставил портфолио по результатам за отчетный период, то в этом случае члены рабочей группы не видят материальной заинтересованности в развитии творческой активности и инициативы при реализации воспитательно-образовательных задач и данный педагог будет оценивается членами рабочей группы по критерию 5: «Результативность деятельности воспитателей, музыкальных руководителей, инструктора по физической культуре не связанная с функциональными обязанностями»

4. ЕДИНОВРЕМЕННЫЕ ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.

- 4.1. Единовременные выплаты стимулирующего характера выплачиваются работникам за счет экономии фонда оплаты труда.
- 4.2. Единовременные выплаты стимулирующего характера работникам осуществляется на основании приказа руководителя МАДОУ «Детский сад № 57», в котором указывается конкретный размер этой выплаты.
- 4.3. Единовременные выплаты стимулирующего характера работникам МАДОУ «Детский сад № 57» производится в следующих случаях:
- за выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом.
 - за выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ; – за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.
 - к юбилейным датам (50, 55, 60 лет);
 - в связи с наступлением знаменательного события (Юбилей МАДОУ «Детский сад № 57»);
 - к государственному и профессиональным праздникам.
 - в связи с награждением почетными грамотами и профессиональными дипломами.
 - инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - участие сотрудников в конкурсах профессионального мастерства;
 - наставничество молодых специалистов.
 - по итогам работы за квартал;
 - по итогам работы за год;
 - по итогам годовой учебно-воспитательной работы;
 - за оформление помещений;
 - за подготовку и организацию праздников;
 - ремонт мягкого инвентаря;
 - за активное участие в субботнике;
 - за подготовку к новому учебному году;

- в связи с уходом на заслуженный отдых;
- за общественную работу (уполномоченный по ОТ, председатель ПК и т.д)

5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ НА РЕЗУЛЬТАТЫ ОЦЕНКИ

5.1. В случае несогласия сотрудника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной комиссией по распределению стимулирующей части, он вправе подать апелляцию.

5.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

5.3. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

5.4. На основании поданной апелляции председатель комиссии ДОУ в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание комиссии.

5.5. В присутствии сотрудника, подавшего апелляцию, члены Комиссии ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя (оценочным листом результатов профессиональной деятельности), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

5.6. Оценка, данная Комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссии.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ДОУ.

6.1. Критерии результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются ДОУ самостоятельно.

6.2. Перечень критериев может быть дополнен по предложению Общего собрания трудового коллектива.

6.3. Критерии качества результативности труда разрабатываются отдельно для следующих категорий работников ДОУ:

- для педагогических работников (воспитатели, учитель-логопед, педагог психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель дефектолог);

- для административных работников (старший воспитатель, заместитель заведующего по административно хозяйственной работе); - для младших воспитателей;

- для технического персонала (старшая медицинская сестра, шеф повар, повар, подсобный рабочий, машинист по стирке белья, кастелянша, дворник, старший сторож, слесарь сантехник, делопроизводитель, специалист по охране труда и т.д.).

7. Регламент комиссии

7.1. Для распределения стимулирующих выплат работникам в МАДОУ «Детский сад № 57» создается комиссия, с обязательным включением в неё представителя профсоюзной организации, заведующего МАДОУ «Детский сад № 57», старшего воспитателя, заместителя заведующего, сотрудников МАДОУ «Детский сад № 57». Состав комиссии утверждается ежегодно приказом руководителя МАДОУ «Детский сад № 57», сроком на 1 год.

7.2. Комиссия формируется в составе 7 человек.

7.3. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в её состав.

7.4. Срок полномочия председателя один год. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

7.5. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии. Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

7.6. Ответственным секретарем Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Ответственный секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее 3-х календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

7.6. Комиссия рассматривает и оценивает предоставляемые работниками рейтинговые листы, приложения к ним (портфолио для педагогических работников).

7.7. Рассмотрев и оценив рейтинговые листы работников МАДОУ «Детский сад № 57», Комиссия ставит свой балл по рейтинговому листу и ставит в известность сотрудника о решении Комиссии. Сотрудник МАДОУ «Детский сад № 57» ставит подпись об ознакомлении с баллами.

7.8. Решение Комиссии принимаются методом голосования и оформляются в виде протоколов.

7.9. На основании решения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников, руководитель издает соответствующий приказ по МАДОУ «Детский сад № 57» и передает его в бухгалтерию для начисления стимулирующей части.

7.10. Выписка из протокола заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад № 57» и согласованные рейтинговые листы сотрудников хранятся в методическом кабинете (срок хранения 1 год).

8. Организация работы Комиссии

8.1. Заседания Комиссии проводятся не меньше 2-х раз в год.

8.2. Заседание Комиссии является правомочным, если на заседании присутствуют не менее 2/3 состава его участников.

8.3. Каждый член Комиссии имеет один голос.

8.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

8.5. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

8.6. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и секретарем Комиссии.

9. Права и обязанности членов Комиссии

9.1. Члены Комиссии имеют право:

9.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выразить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

9.1.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

9.1.3. В случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу.

9.1.4. Принимать участие в подготовке заседаний Комиссии.

9.1.5. Обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

9.1.6. Вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

9.2. Члены Комиссии обязаны:

9.2.1. Участвовать в заседаниях Комиссии;

9.2.2. Выполнять возложенные на них функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;

9.2.3. Соблюдать требования законодательных и иных локальных нормативных актов при реализации своих функций.

9.3. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже два раза в год. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

9.4. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению общего собрания трудового коллектива ДОУ в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом Комиссии места работы или должности.

9.5. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

9.6. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

10. Протокол заседаний комиссии

10.1. Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

10.2. Заседания Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда оформляются протоколом, протоколы печатаются на бумажном носителе формата А-4 и подшиваются в соответствующую папку. В протоколе фиксируются: дата проведения, количественное присутствие (отсутствие), приглашенные (ФИО, должность), повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания членов комиссии и приглашенных лиц, решение. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года. По итогам календарного года все документы брошюруются в дело и хранятся в Учреждении в соответствии со сроками хранения (1 год). Протокол заседания оформляется в 2-дневный срок.

10.3. Для регистрации протоколов ведется «Книга регистрации протоколов Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда».

10.4. «Книга регистрации протоколов Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда» нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. «Книга регистрации протоколов Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда» входит в номенклатуру дел.

10.5. В «Книге регистрации протоколов Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда» графы должны содержать следующую информацию:

- номер протокола Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
- дата проведения заседания;
- повестка дня.

10.6. Протоколы заседаний Комиссии хранятся 1 год и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса МАДОУ «Детский сад № 57» за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает комиссия.

11. Заключительные положения

11.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда по профессиональным квалификационным группам. Фонд оплаты труда по профессиональным квалификационным группам рассчитывается главным бухгалтером.

11.2. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств приостанавливаются выплаты стимулирующего характера

Приложение к Положению о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №57»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

Критерии и показатели профессиональной компетентности и результативности деятельности старшего воспитателя за период с _____ по _____

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	I полугодие (01.01.-01.07.)		II полугодие (01.07. -01.12.)	
			Само оценка	Оценк а экспер та	Само оценка	Оценка эксперта
Критерий 1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы. Максимальный балл - 31						
1.1. Использование здоровьесберегающих технологий, результативность их использования.	Справка об использовании технологий в деятельности воспитателя	Не использует – 0 баллов Частично – 1 балл В полном объеме – 2 балла				
1.2. Использование развивающих технологий в воспитательно-образовательном процессе, внедрение новейших технологий	Справка об использовании технологий в деятельности воспитателя	Не используется – 0 баллов Применяет 1 технологию- 1 балл Применяет 2 и более технологий - 2 балла				
1.3. Участие в конкурсах педагогов и воспитанников, динамика результативности.	Информационная справка за отчетный период. Копии приказов, сертификатов, дипломов.	Муниципальный уровень- участие/призовое – 1/2 балла Региональный участие/призовое – 1/2 балла Всероссийский участие/призовое – 1/2 балла (максимальный балл – 6)				

1.4. Работа с родителями по проведению совместных мероприятий различной направленности (праздники, досуги, анкетирование, благоустройство)	Информационная справка за отчетный период.	Не проводились - 0 баллов 1-2 мероприятия – 1 балл Более 2-х – 2 балла			
1.5. Разрешение конфликтных ситуаций с родителями	Справка-подтверждение	Конфликт разрешен самостоятельно - 1 балл Отсутствие конфликтов - 2 балла			
1.6. Процент аттестованных педагогов.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	рост аттестуемых отсутствует - 0 меньше 50% аттестованных - 1 больше 50% аттестованных – 3 (выставляется максимальный балл)			
1.7. Работа педагога с особыми категориями детей: - с подтвержденным диагнозом (ОВЗ, инвалид) - с явными признаками диагноза, но не подтвержденными справкой с мед. учреждения; - с асоциальным поведением	Копия документа, справка - подтверждение, заключение психолога, мед. сестры и др. специалистов ДОУ.	Наличие ребенка (детей) с ОВЗ/инвалида – 5 баллов Ведение документации (АООП, ИОМ, план работы с родителями) - 3 баллов Наличие ребенка (детей) с явными признаками диагноза, но не подтвержденными справкой с мед. учреждения / с асоциальным поведением - 2 балла (максимальный балл – 10)			
1.8. Проведение индивидуальной профилактической работы с воспитанниками, состоящих на различных видах профилактического учета	Копия документа, справка-подтверждение.	Отсутствие детей из семьи СОП - 0 баллов Наличие ребенка из семьи СОП - 2 балла Наличие документации (план работы с семьей СОП, акты посещения семьи, лист наблюдения за ребенком) - 2 балла (максимальный балл – 4)			
Критерий 2. Качество выполняемых работ. Максимальный балл - 5					

2.1. Соответствие образовательной среды ДОУ и развивающей предметно- пространственной среды в группах требованиям ФГОС ДО.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, фотографии	несоответствие - 0 частичное соответствие - 1 полное соответствие – 3 (выставляется максимальный балл)			
2.2 .Наличие комплексного подхода к оценке итоговых и промежуточных результатов освоения воспитанниками ООП ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 частичное соответствие - 1 полное соответствие – 2 (выставляется максимальный балл)			
Критерий 3. Рост профессионального уровня педагога. Максимальный балл – 16					
3.1. Публичность и диссеминация педагогического опыта через печатные издания и интернет, открытые мероприятия, мастер-классы, консультации, семинары, форумы, стажировочные площадки и т.д	Материалы ППО, скриншот страницы (сайта), копии приказов, справка с перечнем размещенного материала с указанием срока.	Участие (выступление): Уровень ДОУ – 1 балл Муниципальный уровень – 2 балла На региональном уровне и выше, в сети Интернет – 3 балла (максимальный балл – 6)			
3.2.Обогащение собственного педагогического опыта через посещение творческих мастерских педагогов, РМО, стажировочных площадок, вебинаров, форумов и т.д.	Информационная справка с перечнем просмотренных тем, мероприятий (или программа РМО), листы регистрации на стажировочных площадках, иные подтверждающие документы (сертификаты и т.д.).	Посещение в качестве слушателя Не менее 1 ого посещения в месяц -2 балла Не менее 2-х посещений в месяц - 3 балла (максимальный балл – 3)			
3.3. Стаж педагогической деятельности педагога	Справка - подтверждение	Стаж педагогической деятельности до 5 лет - 1 б. До 10 лет - 3 б. Свыше 10 лет – 4 б. Свыше 25 лет – 7б.			

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

I полугодие: Общее количество баллов: _____

II полугодие: Общее количество баллов: _____

Критерии и показатели профессиональной компетентности и результативности деятельности воспитателя.

за период _____

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	I полугодие (01.01.-01.07.)		II полугодие (01.07.-01.12.)	
Критерий 1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы. Максимальный балл - 31						
1.1. Использование здоровьесберегающих технологий, результативность их использования.	Справка об использовании технологий в деятельности воспитателя	Не использует – 0 б. Частично – 1 б. В полном объеме – 2 б. (соответствие баллу)				
1.2. Использование развивающих технологий в воспитательно-образовательном процессе, внедрение новейших технологий	Справка об использовании технологий в деятельности воспитателя	Не используется – 0 б. Применяет 1 технологию - 1 б. Применяет 2 и более технологий - 2 б. (соответствие баллу)				
1.3. Участие в конкурсах педагога и воспитанников, динамика результативности.	Информационная справка за отчетный период. Копии приказов, сертификатов, дипломов.	Муниципальный уровень участие/призовое – 1/2 б. Региональный участие/призовое – 1/2 б. Всероссийский участие/призовое – 1/2 б. (сумма баллов, максимальный-6)				
1.4. Работа с родителями по проведению совместных мероприятий различной направленности (акции, праздники, досуги, благоустройство)	Информационная справка за отчетный период.	Не проводились- 0 б. 1-2 мероприятия – 1 б. Более 2-х – 2 б. (соответствие баллу)				
1.5. Разрешение конфликтных ситуаций с родителями	Справка - подтверждение	Конфликт разрешен самостоятельно- 1б Отсутствие конфликтов -2 б. (соответствие баллу)				

1.6. Участие в проведении детских праздников	Справка - подтверждение	Участие только в своей группе -1 б. Участие в 2-х праздниках - 2 б. Участие в 3-х и более праздниках – 3 б. (соответствие баллу)			
1.7. Работа педагога с особыми категориями детей: - с подтвержденным диагнозом (ОВЗ, инвалид) - с явными признаками диагноза, но не подтвержденными справкой с медицинского учреждения.	Копия документа, справка - подтверждение, заключение психолога, мед.сестры и др. специалистов ДОУ.	Наличие ребенка (детей) с ОВЗ/инвалида – 3 б. Наличие ребенка (детей) с явными признаками диагноза, но не подтвержденными справкой с медицинского учреждения - 4 б. Ведение соответствующей документации - АООП, ИОМ, план работы с родителями – 3 б. (сумма баллов, максимальный-10)			
1.8. Работа педагога с детьми из семей СОП	Копия документа, справка - подтверждение.	Отсутствие детей из семьи СОП -0 б. Наличие ребенка из семьи СОП -2 б. Наличие документации (план работы с семьей СОП, акты посещения семьи, лист наблюдения за ребенком) - 2 б. (сумма баллов, максимальный-4)			
Критерий 2. Качество выполняемых работ. Максимальный балл - 5					
2.1. Особый подход в создании педагогом развивающей предметно-пространственной среды	Информационная справка о выполнении дидактическим материалом в соответствии с паспортном группы	Соответствие возрасту – 1 б. Полноценное дидактическим материалом - 2 б. (сумма баллов, максимальный-3)			
2.2. Работа с родителями по своевременной оплате за содержание ребенка в ДОУ.	Справка - подтверждение	3 и более задолженностей -0 б. 1-2 задолженности – 1 б. Задолженность отсутствует – 2 б. (соответствие баллу)			
Критерий 3. Рост профессионального уровня педагога. Максимальный балл – 16					
3.1. Публичность и	Материалы ППО,	Участие (выступление):			

диссеминация педагогического опыта через печатные издания и интернет, открытые мероприятия, мастер-классы, консультации, семинары, форумы, стажировочные площадки и т.д.	скрин-шот страницы (сайта), копии приказов, справка с перечнем размещенного материала с указанием срока.	Уровень ДОУ – 1 б. Муниципальный уровень – 2 б. На региональном уровне и выше, в сети Интернет – 3 б. (сумма баллов, максимальный – 6)			
3.2. Обогащение собственного педагогического опыта через посещение творческих мастерских педагогов, РМО, стажировочных площадок, вебинаров, форумов и т.д.	Информационная справка с перечнем рассмотренных тем, мероприятий (или программа РМО), листы регистрации на стажировочных площадках, иные подтверждающие документы (сертификаты и т.д.).	Посещение в качестве слушателя: Не менее 1 ого посещения в месяц -2 б. Не менее 2-х посещений в месяц-3б. (соответствие баллу)			
3.3. Стаж педагогической деятельности педагога	Справка - подтверждение	Стаж педагогической деятельности до 5 лет - 1 б. До 10 лет - 3 б. Свыше 10 лет – 4 б. Свыше 25 лет – 7б. (соответствие баллу)			
Критерий 4. Профилактика травматизма. Максимальный балл – 3					
4.1. Детский травматизм	Справка – подтверждение заверенная заведующим и ст. мед.сестрой.	Случаи детского травматизма - 0 б. Отсутствие случаев детского травматизма-3 б. (сумма баллов, максимальный – 3)			
Критерий 5. Участие в работе общественных организаций. Максимальный балл – 2					
5.1. Участие в творческих и рабочих группах, организационно-педагогических комиссиях, жюри.	Справка – подтверждение	Не является участником- 0 б. Является участником - 2 б. (соответствие баллу)			

Критерий 6. Выполнение расширенного фронта работ (в т.ч. не связанных с педагогической деятельностью). Максимальный балл – 18						
6.1 Дополнительная педагогическая нагрузка.	Справка – подтверждение администрации	-комплектование ДОУ – 2б. -наставничество – 3б. -благоустройство территории ДОУ –2б. -замещение отсутствующих сотрудников-2б. (сумма баллов, максимальный – 9)				
6.2 Выполнение поручений администрации	Справка-подтверждение заведующего	-единоразовое выполнение – 2б -многоразовое выполнение – 3б -постоянное выполнение – 4б (сумма баллов, максимальный – 9)				
ИТОГО ПО КРИТЕРИЯМ: максимальный балл - 75 баллов						

И полугодие: Общее количество баллов: _____

II полугодие: Общее количество баллов: _____

Критерии и показатели профессиональной компетентности и результативности деятельности педагога-психолога _____
за период _____

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта	Само оценка	Оценка эксперта
Критерий 1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.						
Максимальный балл – 31						
1.1. Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям	Аналитическая справка Копии результатов диагностики	до 45%-1 от 50-74%-2 от 75 и выше-3 (выставляется максимальный балл)	I полугодие (01.01.-01.07)			
1.2. Использование педагогом - психологом современных социально-психологических методик психологического сопровождения образовательного процесса	Аналитическая справка	Применяет 1 методику – 1 Применяет 2 или более - 2				
1.3. Участие в конкурсах педагога-психолога и воспитанников, динамика результативности.	Информационная справка за отчетный период. Копии приказов, сертификатов, дипломов.	Муниципальный уровень- участие/призовое – 1/2 балла Региональный участие/призовое – 1/2 балла Всероссийский участие/призовое – 1/2 балла (максимальный балл – 6)				
1.4. Формы сотрудничества с семьей (родительские собрания, родительский клуб)	Справка, копии подтверждающих документов	традиционные - 2 нетрадиционные – 3 (выставляется максимальный балл)				
1.5. Организация работы по оказанию психологической помощи и консультирования (вариативные программы,	Справка –подтверждение за отчетный период	Кратковременные – 1 балл Длительный период – 2 балла				
			II полугодие (01.07-01.12)			

проекты, акции и т.д.)									
1.6. Участие в проведении совместных мероприятий с педагогами (открытые занятия, проекты, акции)	справка – подтверждение за отчетный период	1-2 мероприятия – 2 балла Более 2-х - 3 балла (выставляется максимальный балл)							
1.7. Работа педагога с особыми категориями детей: - с подтвержденным диагнозом (ОВЗ, инвалид) - с явными признаками диагноза, но не подтвержденными справкой с мед.учреждения; - с асоциальным поведением	Копия документа, справка - подтверждение, заключение психолога, мед.сестры и др специалистов ДОУ.	Наличие ребенка (детей) с ОВЗ/инвалида – 5 баллов Ведение документации (АООП, ИОМ, план работы с родителями)- 3 баллов Наличие ребенка (детей) с явными признаками диагноза, но не подтвержденными справкой с мед.учреждения / с асоциальным поведением - 2 балла (максимальный балл – 10)							
1.8. Проведение индивидуальной профилактической работы с воспитанниками, состоящих на различных видах профилактического учета	Копия документа, справка-подтверждение.	Отсутствие детей из семьи СОП - 0 баллов Наличие ребенка из семьи СОП - 2 балла Наличие документации(план работы с семьей СОП, акты посещения семьи, лист наблюдения за ребенком) -2 балла (максимальный балл – 4)							

Критерий 2. Качество выполняемых работ. Максимальный балл - 5.

2.1.Создание и положительная динамика развивающей предметно-пространственной среды (эстетика оформления кабинета, наличие зонирования, обновление стендовой информации при кабинете и в группах)	Информационная справка или паспорт кабинета, фотоматериалы.	Частичное соответствие– 1 балл Пополнение дидактическим материалом- 2 балла Полное соответствие – 3 балла (максимальный балл – 3)							
--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

2.2. Оформление документации в соответствии с номенклатурой делопроизводства.		Частичное соответствие – 1 балла Полное соответствие – 2 балла			
Критерий 3. Рост профессионального уровня педагога. Максимальный балл – 16					
3.1. Публичность и диссеминация педагогического опыта через печатные издания и интернет, открытые мероприятия, мастер-классы, консультации, семинары, вебинары, форумы, стажировочные площадки и т.д.	Материалы ППО, скрин-шот страницы (сайта), копии приказов, справка с перечнем размещенного материала с указанием срока.	Участие (выступление): Уровень ДОУ – 1 балл Муниципальный уровень – 2 балла На региональном уровне и выше, в сети Интернет – 3 балла (максимальный балл – 6)			
3.2. Обогащение собственного педагогического опыта через посещение творческих мастерских педагогов, РМО, стажировочных площадок, вебинаров, форумов и т.д.	Информационная справка с перечнем просмотренных тем, мероприятий (или программа РМО), листы регистрации на стажировочных площадках, иные подтверждающие документы (сертификаты и т.д.).	Посещение в качестве слушателя Не менее 1 ого посещения в месяц - 2 балла Не менее 2-х посещений в месяц - 3 балла (максимальный балл – 3)			
3.3. Стаж педагогической деятельности педагога	Справка - подтверждение	Стаж педагогической деятельности до 5 лет - 1 б. До 10 лет - 3 б. Свыше 10 лет – 4 б. Свыше 25 лет – 7б. (соответствие баллу)			
Критерий 4. Профилактика травматизма. Максимальный балл – 3					
4.1. Детский травматизм	Справка – подтверждение заверенная заведующим и ст. мед.сестрой.	Случаи детского травматизма- 0 баллов Отсутствие случаев детского			

			травматизма - 3 балла			
Критерий 5. Участие в работе общественных организаций. Максимальный балл – 2						
5.1. Участие в творческих и рабочих группах, организационно-педагогических комиссиях, жюри	Справка – подтверждение	Не является участником - 0 баллов Является участником - 2 балл				
Критерий 6. Выполнение расширенного фронта работ (в т.ч. не связанных с педагогической деятельностью). Максимальный балл – 18						
6.1. Ведение сайта ДОУ, АИС, КОЭРСО, электронных табелей обновления информации в соц. сетях.	Справка- подтверждение	Кратковременные работы 3 балла Длительный период (более 1 месяца) 7 баллов Постоянное выполнение (более 2-х месяцев)- 10 баллов				
ИТОГО ПО КРИТЕРИЯМ: максимальный балл - 75 баллов						

I полугодие: Общее количество баллов: _____ **II полугодие: Общее количество баллов:** _____

**Критерии и показатели профессиональной компетентности и результативности деятельности
учителя-логопеда _____
за период _____**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка I полугодие (01.01.-01.07)	Оценка эксперта	Само оценка II полугодие (01.07-01.12)	Оценка эксперта
Критерий 1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.						
Максимальный балл – 31						
1.1. Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям	Аналитическая справка Копии результатов диагностики	от 50-74%-1 от 75 и выше-2 (выставляется максимальный балл)				
1.2. Использование учителем-логопедом современных педагогических технологий в работе учителя – логопеда ДОУ	Аналитическая справка	Применяет 1 методику – 1 Применяет 2 или более - 2				
1.3. Участие в конкурсах учителя - логопеда и воспитанников, динамика результативности.	Информационная справка за отчетный период. Копии приказов, сертификатов, дипломов.	Муниципальный уровень- участие/призовое – 1/2 балла Региональный участие/призовое – 1/2 балла Всероссийский участие/призовое – 1/2 балла (максимальный балл – 6)				
1.4. Формы сотрудничества с семьей (родительские собрания, родительский клуб)	Справка, копии подтверждающих документов	традиционные - 2 нетрадиционные – 3 (выставляется максимальный балл)				
1.5. Организация работы по оказанию логопедической помощи и консультированию (вариативные программы, проекты, акции и т.д.)	Справка –подтверждение за отчетный период	Кратковременные – 1 балл Длительный период – 2 балла				
1.6. Участие в проведении совместных мероприятий с педагогами (открытые занятия,	справка – подтверждение за отчетный период	1-2 мероприятия – 2 балла Более 2-х - 3 балла (выставляется максимальный				

проекты, акции)	балл)					
1.7. Работа педагога с особыми категориями детей: - с подтвержденным диагнозом (ОВЗ, инвалид) - с явными признаками диагноза, но не подтвержденными справкой с мед.учреждения; - с асоциальным поведением	Копия документа, справка - подтверждение, заключение психолога, мед.сестры и др специалистов ДОУ.	Наличие ребенка (детей) с ОВЗ/инвалида – 5 баллов Ведение документации (АООП, ИОМ, план работы с родителями)- 3 баллов Наличие ребенка (детей) с явными признаками диагноза, но не подтвержденными справкой с мед.учреждения / с асоциальным поведением - 2 балла (максимальный балл – 10)				
1.8. Участие в проведении детских праздников	Справка- подтверждение.	Участие только в своей группе – 1 балл Участие в 2-х праздниках – 2 балла Участие в 3-х и более праздников – 3 балла (соответствие баллу)				

Критерий 2. Качество выполняемых работ. Максимальный балл - 5.

2.1.Создание и положительная динамика развивающей предметно-пространственной среды (эстетика оформления кабинета, наличие зонирования, обновление стендовой информации при кабинете и в группах)	Информационная справка или паспорт кабинета, фотоматериалы.	Частичное соответствие – 1 балл Пополнение дидактическим материалом- 2 балла Полное соответствие – 3 балла (максимальный балл – 3)				
2.2. Оформление документации в соответствии с номенклатурой делопроизводства.		Частичное соответствие – 1 балла Полное соответствие – 2 балла				

Критерий 3. Рост профессионального уровня педагога. Максимальный балл – 16

3.1. Публичность и диссеминация педагогического опыта через печатные издания и интернет, открытые мероприятия, мастер-классы, консультации, семинары, вебинары, форумы, стажировочные площадки и т.д.	Материалы ППО, скрин-шот страницы (сайта), копии приказов, справка с перечнем размещенного материала с указанием срока.	Участие (выступление): Уровень ДОУ – 1 балл Муниципальный уровень – 2 балла На региональном уровне и выше, в сети Интернет – 3 балла (максимальный балл – 6)			
3.2. Обогащение собственного педагогического опыта через посещение творческих мастерских педагогов, РМО, стажировочных площадок, вебинаров, форумов и т.д.	Информационная справка с перечнем просмотренных тем, мероприятий (или программа РМО), листы регистрации на стажировочных площадках, иные подтверждающие документы (сертификаты и т.д.).	Посещение в качестве слушателя Не менее 1 ого посещения в месяц - 2 балла Не менее 2-х посещений в месяц - 3 балла (максимальный балл – 3)			
3.3. Стаж педагогической деятельности педагога	Справка - подтверждение	Стаж педагогической деятельности до 5 лет - 1 б. До 10 лет - 3 б. Свыше 10 лет – 4 б. Свыше 25 лет – 7б. (соответствие баллу)			
Критерий 4. Профилактика травматизма. Максимальный балл – 3					
4.1. Детский травматизм	Справка – подтверждение заверенная заведующим и ст. мед.сестрой.	Случаи детского травматизма-0 баллов Отсутствие случаев детского травматизма - 3балла			
Критерий 5. Участие в работе общественных организаций. Максимальный балл – 2					
5.1. Участие в творческих и рабочих группах, организационно-педагогических комиссиях,	Справка – подтверждение	Не является участником- 0 баллов Является участником - 2 балл			

жюри										
Критерий 6. Выполнение расширенного фронта работ (в т.ч. не связанных с педагогической деятельностью).										
Максимальный балл – 18										
6.1 Дополнительная педагогическая нагрузка.	Справка – подтверждение администрации	-комплектование ДОУ – 2б. -наставничество – 3б. -благоустройство территории ДОУ –2б. -замещение отсутствующих сотрудников-2б. (сумма баллов, максимальный – 9)								
6.2 Выполнение поручений администрации	Справка-подтверждение заведующего	-единоразовое выполнение – 2б -многоразовое выполнение – 3б -постоянное выполнение – 4б (сумма баллов, максимальный – 9)								
ИТОГО ПО КРИТЕРИЯМ: максимальный балл - 75 баллов										

I полугодие: Общее количество баллов: _____
 II полугодие: Общее количество баллов: _____

Критерии и показатели профессиональной компетентности и результативности деятельности музыкального руководителя

за период _____

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самостоятельная оценка	Оценка эксперта	Самостоятельная оценка	Оценка эксперта
Критерий 1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы. Максимальный балл – 31						
1.1. Использование здоровьесберегающих технологий, результативность их использования.	Справка об использовании технологий в деятельности	Не использует – 0 баллов Частично – 1 балл В полном объеме – 2 балла			I полугодие (01.01.-01.07)	Оценка эксперта II полугодие (01.07-01.12)
1.2. Использование (применение) в НОД современных инновационных методик и технологий сопровождения образовательного процесса, творческий подход к использованию музыкального материала, проектная деятельность.	Информационная справка	не используется - 0 используется - 3				
1.3. Участие в конкурсах педагога и воспитанников, динамика результативности.	Информационная справка за отчетный период. Копии приказов, сертификатов, дипломов.	Муниципальный уровень- участие/призовое – 1/2 балла Региональный участие/призовое – 1/2 балла Всероссийский участие/призовое – 1/2 балла (максимальный балл – 6)				
1.4. Работа с родителями по проведению совместных мероприятий (акции, праздники, досуги.)	Информационная справка за отчетный период.	Не проводились- 0 баллов 1-2 мероприятия – 1 балл Более 2-х – 2 балла				
1.5. Разрешение конфликтных ситуаций с родителями	Справка- подтверждение	Конфликт разрешен самостоятельно- 1 балл Отсутствие конфликтов -2 балла				
1.6. Участие в проведении детских праздников	справка - подтверждение	В 2-х доп. праздниках – 2 балл В 3-х и более – 3 балла (выставляется максимальный балл)				
1.7. Обновление сценариев к	справка – подтверждение	Не обновился сценарий – 0 баллов				

праздничным мероприятиям (музыкального сопровождения, танцевальных композиций)	за отчетный период	Новый сценарий -3 балла				
1.8. Работа педагога с особыми категориями детей: - с подтвержденным диагнозом (ОВЗ, инвалид) - с явными признаками диагноза, но не подтвержденными справкой с мед.учреждения; - с асоциальным поведением	Копия документа, справка - подтверждение, заключение психолога, мед.сестры и др специалистов ДОУ.	Наличие ребенка (детей) с ОВЗ/инвалида – 5 баллов Ведение документации (АООП, ИОМ, план работы с родителями)- 3 баллов Наличие ребенка (детей) с явными признаками диагноза, но не подтвержденными справкой с мед.учреждения / с асоциальным поведением - 2 балла (максимальный балл – 10)				
Критерий 2. Качество выполняемых работ. Максимальный балл - 5.						
2.1.Создание и положительная динамика развивающей предметно-пространственной среды (эстетика оформления музыкального зала к мероприятиям, наличие и эстетика атрибутов, костюмов, пособий)	Информационная справка или паспорт зала, фотоматериалы.	Соответствие возрасту – 1 балл Полноценное дидактическим материалом- 2 балла Динамическое совершенствование РППС – 3 балла (максимальный балл – 3)				
2.2. Формы сотрудничества с семьей (консультации, родительские собрания)	Справка, копии подтверждающих документов	традиционные - 1 нетрадиционные – 2 (выставляется максимальный балл)				
Критерий 3. Рост профессионального уровня педагога. Максимальный балл – 16						
3.1. Публичность и диссеминация педагогического опыта через печатные издания и интернет, открытые мероприятия, мастер-классы, консультации, семинары, форумы, стажировочные площадки и т.д	Материалы ППО, скриншот страницы (сайта), копии приказов, справка с перечнем размещенного материала с указанием срока.	Участие (выступление): Уровень ДОУ – 1 балл Муниципальный уровень – 2 балла На региональном уровне и выше, в сети Интернет – 3 балла (максимальный балл – 6)				
3.2.Обогащение собственного педагогического опыта через посещение творческих мастерских педагогов, РМО, стажировочных площадок,	Информационная справка с перечнем просмотренных тем, мероприятий (или программа РМО), листы	Посещение в качестве слушателя Не менее 1 ого посещения в месяц -2 балла Не менее 2-х посещений в месяц - 3 балла				

вебинаров, форумов и т.д.	регистрации на стажировочных площадках, иные подтверждающие документы (сертификаты и т.д.).	(максимальный балл – 3)			
3.3. Стаж педагогической деятельности педагога	Справка - подтверждение	Стаж педагогической деятельности до 5 лет - 1 б. До 10 лет - 3 б. Свыше 10 лет – 4 б. Свыше 25 лет – 7б. (соответствие баллу)			
Критерий 4. Профилактика травматизма. Максимальный балл – 3					
4.1. Детский травматизм	Справка – подтверждение заверенная заведующим и ст. мед.сестрой.	Случаи детского травматизма-0б. Отсутствие случаев детского травматизма - 3балла			
Критерий 5. Участие в работе общественных организаций. Максимальный балл – 2					
5.1. Участие в творческих и рабочих группах, организационно-педагогических комиссиях, жюри	Справка – подтверждение	Не является участником- 0 баллов Является участником - 2 балл			
Критерий 6. Выполнение расширенного фронта работ (в т.ч. не связанных с педагогической деятельностью). Максимальный балл – 18					
6.1 Дополнительная педагогическая нагрузка.	Справка – подтверждение администрации	-комплектование ДОУ – 2б. -наставничество – 3б. -благоустройство территории ДОУ –2б. -замещение отсутствующих сотрудников-2б. (сумма баллов, максимальный – 9)			
6.2 Выполнение поручений администрации	Справка-подтверждение заведующего	-единоразовое выполнение – 2б -многоразовое выполнение – 3б -постоянное выполнение – 4б (сумма баллов, максимальный – 9)			
ИТОГО ПО КРИТЕРИЯМ: максимальный балл - 75 баллов					

I полугодие: Общее количество баллов: _____
 II полугодие: Общее количество баллов: _____

Критерии и показатели профессиональной компетентности и результативности деятельности Инструктора по физической культуре

за период

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта	Само оценка	Оценка эксперта
Критерий 1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы. Максимальный балл – 31						
Использование здоровьесберегающих технологий, результативность их использования.	Справка об использовании технологий в деятельности инструктора по ФК	Не использует – 0 баллов Частично – 1 балл В полном объеме – 2 балла	I полугодие (01.01.-01.07)	II полугодие (01.07-01.12)		
1.2. Использование нетрадиционных физкультурно-оздоровительных технологий	Информационная справка, фотоматериалы	не используется - 0 используется - 3				
1.3. Участие в конкурсах педагога и воспитанников, динамика результативности.	Информационная справка за отчетный период. Копии приказов, сертификатов, дипломов.	Муниципальный уровень- участие/призовое – 1/2 балла Региональный участие/призовое – 1/2 балла Всероссийский участие/призовое – 1/2 балла (максимальный балл – 6)				
1.4. Работа с родителями по проведению совместных мероприятий различной направленности(праздники, досуги, благоустройство)	Информационная справка за отчетный период.	Не проводились- 0 баллов 1-2 мероприятия – 1 балл Более 2-х – 2 балла				
1.5.Разрешение конфликтных ситуаций с родителями	Справка- подтверждение	Конфликт разрешен самостоятельно- 1 балл Отсутствие конфликтов -2 балла				
1.6. Участие в проведении детских праздников	справка - подтверждение	В 2-х доп. праздниках – 2 В 3-х и более - 3				

			(выставляется максимальный балл)				
1.7. Организация физкультурно-оздоровительной работы и спортивной работы (вариативные программы, проекты, акции и т.д.)	Справка, фотоотчеты	Кратковременный период – 2 Длительный период - 3					
1.8. Работа педагога с особыми категориями детей: - с подтвержденным диагнозом (ОВЗ, инвалид) - с явными признаками диагноза, но не подтвержденными справкой с мед.учреждения; - с асоциальным поведением	Копия документа, справка - подтверждение, заключение психолога, мед.сестры и др специалистов ДОУ.	Наличие ребенка (детей) с ОВЗ/инвалида – 5 баллов Ведение документации (АООП, ИОМ, план работы с родителями)- 3 баллов Наличие ребенка (детей) с явными признаками диагноза, но не подтвержденными справкой с мед.учреждения / с асоциальным поведением - 2 балла (максимальный балл – 10)					
Критерий 2. Качество выполняемых работ. Максимальный балл – 5.							
2.1. Особый подход в создании педагогом развивающей предметно-пространственной среды (нетрадиционное пособие)	Информационная справка или паспорт спорт.зала с перечнем оборудования	Соответствие возрасту – 1 балл Пополнение дидактическим материалом- 2 балла Динамическое совершенствование РППС – 3 балла (максимальный балл – 3)					
2.2. Формы сотрудничества с семьей (консультации, родительские собрания)	Справка, копии подтверждающих документов	традиционные - 1 нетрадиционные – 2 (выставляется максимальный балл)					
Критерий 3. Рост профессионального уровня педагога. Максимальный балл – 16							
3.1. Публичность и диссеминация педагогического опыта через печатные издания и интернет,	Материалы ППО, скриншот страницы (сайта), копии приказов, справка	Участие (выступление): Уровень ДОУ – 1 балл Муниципальный уровень – 2 балла					

84

открытые мероприятия, мастер-классы, консультации, семинары, вебинары, форумы, стажировочные площадки и т.д.	с перечнем размещенного материала с указанием срока.	На региональном уровне и выше, в сети Интернет – 3 балла (максимальный балл – 6)			
3.2. Обогащение собственного педагогического опыта через посещение творческих мастерских педагогов, РМО, стажировочных площадок, вебинаров, форумов и т.д.	Информационная справка с перечнем просмотренных тем, мероприятий (или программа РМО), листы регистрации на стажировочных площадках, иные подтверждающие документы (сертификаты и т.д.).	Посещение в качестве слушателя Не менее 1-го посещения в месяц - 2 балла Не менее 2-х посещений в месяц - 3 балла (максимальный балл – 3)			
3.3. Стаж педагогической деятельности педагога	Справка - подтверждение	Стаж педагогической деятельности до 5 лет - 1 б. До 10 лет - 3 б. Свыше 10 лет – 4 б. Свыше 25 лет – 7б. (соответствие баллу)			
Критерий 4. Профилактика травматизма. Максимальный балл – 3					
4.1. Детский травматизм	Справка – подтверждение заверенная заведующим и ст. мед.сестрой.	Случаи детского травматизма - 0 баллов Отсутствие случаев детского травматизма - 3 балла			
Критерий 5. Участие в работе общественных организаций. Максимальный балл – 2					
5.1. Участие в творческих и рабочих группах, организационно-педагогических комиссиях, жюри	Справка – подтверждение	Не является участником - 0 баллов Является участником - 2 балла			
Критерий 6. Выполнение расширенного фронта работ (в т.ч. не связанных с педагогической деятельностью). Максимальный балл – 18					

6.1 Дополнительная педагогическая нагрузка.	Справка – подтверждение администрации	-комплектование ДОУ – 2б. -наставничество – 3б. -благоустройство территории ДОУ –2б. -замещение отсутствующих сотрудников-2б. (сумма баллов, максимальный – 9)				
6.2 Выполнение поручений администрации	Справка-подтверждение заведующего	-единоразовое выполнение – 2б -многократное выполнение – 3б -постоянное выполнение – 4б (сумма баллов, максимальный – 9)				
ИТОГО ПО КРИТЕРИЯМ: максимальный балл - 75 баллов						

I полугодие: Общее количество баллов: _____

II полугодие: Общее количество баллов: _____

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности заместителя заведующего

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Обеспечение безопасности жизнедеятельности воспитанников и сотрудников в ДОУ				
1.1. Осуществление контроля по соблюдению правил и норм: - охраны труда; - техники безопасности; - противопожарной защиты; - санитарно-гигиенических требований в помещениях и на прилегающей территории	Копии протоколов, актов проверяющих организаций, выписки из журналов	По охране труда - 2 По технике безопасности - 2 По противопожарной защите - 2 По соблюдению санитарно-гигиенических требований в помещениях - 2 на прилегающей территории - 10 (выставляется сумма баллов)		
1.2. Обеспечение своевременного ремонта помещений, - исправности освещения, - системы отопления, - вентиляции, - проверка приборов учета, замеров сопротивления	Копии актов выполненных работ	Оперативное, своевременное и качественное устранение неисправностей - 10 исправная работа оборудования - 10 отсутствие аварийных ситуаций - 10 (выставляется сумма баллов)		
2. Финансово – хозяйственная деятельность				
2.1. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей	книга учета, ведомость бух., справка, акт готовности.	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 10		
2.2. Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение	книга учета, ведомость бух., справка, акт готовности.	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 5		
2.3. Своевременная подготовка сезонного инвентаря	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие – 0 Наличие - 10		
2.4. Соблюдение договорной и финансовой дисциплины: - контроль за выполнением договоров, контрактов	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 10		

2.5.Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов, контроль за приборами учета ТЭР: -электроэнергии; -тепла; -водоснабжения;	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 10		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в районных мероприятиях - 10 (выставляется сумма баллов)		
3.2.Выполнение разовых, особо сложных работ, поручений не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 10		
3.3.Разъездной характер работы	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие – 0 Наличие - 10		
3.4. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	наличие - 0 отсутствие - 5		
	Итого			

Председатель рабочей группы
Члены рабочей группы

Справка-подтверждение о результативности профессиональной деятельности заместителя заведующего

дана

на период

Критерии		Соответствие	Проверяющий	Подпись
1. Обеспечение безопасности жизнедеятельности воспитанников и сотрудников в ДОУ				
1.1. Осуществление контроля по соблюдению правил и норм: - охраны труда; - техники безопасности; - противопожарной защиты; - санитарно-гигиенических требований в помещениях и на прилегающей территории	- критерий не отражён; - недостаточный уровень проявления критерия; - критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; - критерий отражен полностью	Заведующий		
1.2. Обеспечение своевременного ремонта помещений, - исправности освещения, - системы отопления, - вентиляции, - проверка приборов учета, замеров сопротивления	критерий не отражён; - недостаточный уровень проявления критерия; - критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; - критерий отражен полностью	Заведующий		
2. Финансово – хозяйственная деятельность				
2.1. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей	критерий не отражён; - недостаточный уровень проявления критерия; - критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; - критерий отражен полностью	Заведующий		
2.2. Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение	критерий не отражён; - недостаточный уровень проявления критерия; - критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; - критерий отражен полностью	Заведующий		
2.3. Своевременная подготовка сезонного инвентаря	критерий не отражён; - недостаточный уровень проявления критерия; - критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; - критерий отражен полностью	Заведующий		
2.4. Соблюдение договорной и финансовой дисциплины: - контроль за выполнением договоров, контрактов	критерий не отражён; - недостаточный уровень проявления критерия; - критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; - критерий отражен полностью	Заведующий		

22

2.5. Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов, контроль за приборами учета ТЭР: -электроэнергии; -тепла; -водоснабжения;	критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина		
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий
3.2. Выполнение разовых, особо сложных работ, поручений не предусмотренных должностными обязанностями	критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий
3.3. Разъездной характер работы	критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий
3.4. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий

88

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности кастаняныши

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

	-критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью		
6.Взаимозаменяемость	критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	По просьбе администрации – 5 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)	

Справка-подтверждение о результативности профессиональной деятельности кастаняши

дана

на период с

Критерии	Соответствие	Проверяющий	Подпись
1. Увеличение объема работ, связанными с карантинами, подготовками к утренникам и посещаемостью воспитанников.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5	
2. Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5	
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	участие в благоустройстве, субботнике - 5 участие в районных мероприятиях - 10 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 5 (выставляется сумма баллов)	
4. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Отсутствие - 0 Наличие - 5	
5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия;	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5	

6.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 2 По собственной инициативе – 1 (выставляется максимальный балл)		
----------------------	---	---	--	--

Итого: _____ баллов

Председатель рабочей группы
Члены рабочей группы

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности дворника
МАДОУ «Детский сад № 57»**

№ п/п	Критерии оценки эффективности деятельности	Рекомендации по оценке Деятельности (ед. измерения, балл)	Самооценка	Оценка экспертной комиссии
1	Увеличение объёма работ, связанными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (гололёд, покос травы, листопад, снегопад, вывоз мусора и т.д.)	От 1 до 10		
2	Содержание и сохранность оборудования и инвентаря	От 1 до 10		
3	Взаимозаменяемость.	От 1 до 5		
4	Рациональное использование водоснабжения, энергоснабжения, канализационной системы.	От 1 до 5		
5	Помощь в оформлении участков, цветников.	От 1 до 5		
6	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны труда при работе.	От 1 до 5		
7	Отсутствие травм.	От 1 до 5		
8	Отсутствие замечаний со стороны администрации ДОУ	От 1 до 5		

Итого _____ баллов

Председатель рабочей группы
Члены рабочей группы

89

Справка-подтверждение о результативности профессиональной деятельности дворника

дана

на период

Критерии	Соответствие	Проверяющий	Подпись
Увеличение объёма работ, связанными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (гололёд, покос травы, листопад, снегопад, вывоз мусора и т.д.)	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий Зам. заведующего	
Содержание и сохранность оборудования и инвентаря	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий Зам. заведующего	
Взаимозаменяемость.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий Зам. заведующего	
Рациональное использование водоснабжения, энергоснабжения, канализационной системы.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий Зам. заведующего	
Помощь в оформлении и оборудовании участков, цветников.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий Зам. заведующего	
Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны труда при работе.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Специалист по охране труда	
Отсутствие травм.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Ст медсестра Специалист по охране труда	
Отсутствие замечаний со стороны администрации ДОУ	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий Зам. заведующего	

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности сторожа
МАДОУ «Детский сад № 57»**

№ п/п	Критерии оценки эффективности деятельности	Рекомендации и по оценке Деятельности	Самооценка	Оценка экспертной комиссии
1	Обеспечение порядка на территории ДОУ.	От 1 до 5		
2	Обеспечение сохранности здания и имущества учреждения.	От 1 до 5		
3	Обязательный приём-сдача смены.	От 1 до 5		
4	Качественный наружный и внутренний обход объекта не менее 3 раз за смену.	От 1 до 5		
5	Проверка целостности охраняемого объекта (замки, пломбы, п/п инвентарь).	От 1 до 5		
6	Отсутствие ЧП на рабочем месте.	От 5 до 10		
7	Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников и администрации ДОУ	От 1 до 5		
8	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны труда при работе.	От 1 до 5		
9	Отсутствие замечаний за содержание рабочего места, спецодежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии.	От 1 до 5		

Итого: _____ баллов

Председатель рабочей группы
Члены рабочей группы

Справка-подтверждение о результативности профессиональной деятельности сторожа

дана

на период

Критерии	Соответствие	Проверяющий	Подпись
Обеспечение порядка на территории ДОУ.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий	
Обеспечение сохранности здания и имущества учреждения.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий Зам. заведующего.	
Обязательный приём-сдача смены.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий Зам. заведующего.	
Качественный наружный и внутренний обход объекта не менее 3 раз за смену.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий Зам. заведующего.	
Проверка целостности охраняемого объекта (замки, пломбы, п/п инвентарь).	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий Зам. заведующего.	
Отсутствие ЧП на рабочем месте.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий Зам. заведующего.	
Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников и администрации ДОУ	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных	Заведующий	

	этапах; -критерий отражен полностью		
Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны труда при работе.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Специалист по охране труда	
Отсутствие замечаний за содержание рабочего места, спецодежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий Зам. заведующего.	

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности вахтера
МАДОУ «Детский сад № 57»

№ п/п	Критерии оценки эффективности деятельности	Рекомен дации по оценке	Самооцен ка	Оценка экспертн ой
1	Регистрация посетителей (ведение журнала регистрации)			
2	Обеспечение порядка на территории ДОУ.	От 1 до 5		
3	Обязательный приём-сдача смены.	От 1 до 10		
4	Обеспечение сохранности здания имущества учреждения.	От 1 до 5		
5	Отсутствие замечаний за содержание рабочего места, спецодежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии.	От 1 до 10		
6	Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников, и администрации ДОУ	От 1 до 5		
7	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны труда при работе.	От 1 до 5		
8	Качественный наружный и внутренний обход объекта не менее 3 раз за смену.	От 1 до 5		

Итого: _____ баллов

Председатель рабочей группы
Члены рабочей группы

Справка-подтверждение о результативности профессиональной деятельности вахтера

дана

на период с		гг.	Проверяющий	Подпись
Критерии	Соответствие			
Регистрация посетителей (ведение журнала регистрации)	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью		Заведующий Зам. заведующего.	
Обеспечение порядка на территории ДОУ.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью		Заведующий	
Обязательный приём-сдача смены.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью		Заведующий Зам. заведующего.	
Обеспечение сохранности здания имущества учреждения.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью		Заведующий Зам. заведующего.	
Отсутствие замечаний за содержание рабочего места, спецодежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью		Специалист по охране труда	
Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников, и администрации ДОУ	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью		Заведующий	
Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны труда при работе.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью		Заведующий Зам. заведующего.	
Качественный наружный и внутренний обход объекта не менее 3 раз за смену.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью		Заведующий Зам. заведующего.	

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности шеф-повара
МАДОУ « Детский сад № 57»**

№ п/п	Критерии оценки эффективности деятельности	Рекомендации по оценке Деятельности и (ед.	Самооценка	Оценка экспертной комиссии
1	Контроль за содержанием пищеблока в соответствии с СанПином, качественное проведение генеральных уборок	От 1 до 10		
2	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны труда при работе.	От 1 до 10		
3	Содержание и сохранность оборудования и инвентаря.	От 1 до 5		
4	Соблюдение условий , сроков хранения и реализации продуктов.	От 1 до 10		
5	Контроль за строгим соблюдением технологии приготовления пищи, норм закладки сырья и санитарных норм.	От 1 до 10		
6	Ежедневное участие в составлении меню.	От 1 до 10		
7	Качественный отбор и хранение суточной пробы.	От 1 до 10		
8	Контроль за состоянием холодильного оборудования, и хранения продуктов строго с соблюдением маркировки.	От 1 до 5		
9	Отсутствие жалоб со стороны бракеражной комиссии по качеству приготовленных блюд.	От 1 до 5		
10	Отсутствие травм.	От 1 до 5		
11	Отсутствие замечаний за содержание рабочего места, спецодежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии.	От 1 до 5		
12	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации и работников ДОУ.	От 1 до 5		
13	Рациональное использование водоснабжения, энергоснабжения, канализационной системы.	От 1 до 5		
14	Ведение документации по номенклатуре ДОУ.	От 1 до 5		

Итого _____ баллов

Председатель рабочей группы
Члены рабочей группы

Справка-подтверждение о результативности профессиональной деятельности шеф-повара

дана

на период		Проверяющий	Подпись
Критерии	Соответствие		
Контроль за содержанием пищеблока в соответствии с СанПином, качественное проведение генеральных уборок	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Ст. медсестра Заведующий Зам. заведующего	
Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны труда при работе.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий	
Контроль за содержанием и сохранностью оборудования и инвентаря.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий Зам. заведующего	
Соблюдение условий, сроков хранения и реализации продуктов.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Ст. медсестра Заведующий Зам. заведующего	
Контроль за строгим соблюдением технологии приготовления пищи, норм закладки сырья и санитарных норм.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Ст. медсестра Заведующий	
Ежедневное участие в составлении меню.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Ст. медсестра Заведующий	
Качественный отбор и хранение суточной пробы.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Ст. медсестра	
Контроль за состоянием холодильного оборудования, и хранения продуктов строго с соблюдением маркировки.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Ст. медсестра Зам. заведующего	
Отсутствие жалоб со стороны бракеражной комиссии по качеству приготовленных блюд.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Ст. медсестра Заведующий Зам. заведующего	

Отсутствие травм.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий	
Отсутствие замечаний за содержание рабочего места, спецодежды и внешнего вида в надлежщем санитарном состоянии.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Специалист по охране труда	
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации и работников ДОУ.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий	
Рациональное использование водоснабжения, энергоснабжения, канализационной системы. Ведение документации по номенклатуре ДОУ.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью -критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий Зам. заведующего	
	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Ст медсестра Заведующий	

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности повара
МАДОУ «Детский сад № 57»

№ п/п	Критерии оценки эффективности деятельности	Рекомендации по оценке Деятельности (ед. измерения, балл)	Самооценка	Оценка экспертной комиссии
1	Содержание пищеблока в соответствии с СанПином, качественное проведение генеральных уборок	От 1 до 5		
2	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны труда при работе.	От 1 до 5		
3	Содержание и сохранность оборудования и инвентаря.	От 1 до 2		
4	Соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья и санитарных норм.	От 1 до 5		
5	Ежедневное участие в составлении меню.	От 1 до 5		
6	Качественный отбор и хранение суточной пробы.	От 1 до 3		
7	Отсутствие жалоб со стороны бракеражной комиссии по качеству приготовленных	От 1 до 5		
8	Отсутствие травм.	От 1 до 5		
9	Отсутствие замечаний за содержание рабочего места, спецодежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии.	От 1 до 5		
10	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации и работников ДОУ.	От 1 до 5		
11	Рациональное использование водоснабжения, энергоснабжения, канализационной	От 1 до 5		

Итого _____ баллов

Председатель рабочей группы
Члены рабочей группы

Справка-подтверждение о результативности профессиональной деятельности повара

дана

на период с _____ г.г.			Проверяющий	Подпись
Критерии	Соответствие		Ст. медсестра Заведующий	
Содержание пищеблока в соответствии с СанПином, качественное проведение генеральных уборок	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью		Заведующий Зам. заведующего.	
Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны труда при работе.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью		Заведующий Зам. заведующего.	
Содержание и сохранность оборудования и инвентаря.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью		Ст. медсестра Заведующий	
Соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья и санитарных норм.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью		Ст. медсестра Заведующий	
Ежедневное участие в составлении меню.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью		Ст. медсестра	
Качественный отбор и хранение суточной пробы.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью		Ст. медсестра Заведующий	
Отсутствие жалоб со стороны бракеражной комиссии по качеству приготовленных блюд.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью		Заведующий	
Отсутствие травм.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью		Специалист по охране труда	
Отсутствие замечаний за содержание рабочего места, спецодежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью			

Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации и работников ДОУ.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий	
Рациональное использование водоснабжения, энергоснабжения, канализационной системы.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий Зам. заведующего	

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности подсобного рабочего
МАДОУ «Детский сад № 57»

№ п/п	Критерии оценки эффективности деятельности	Рекомендации по оценке Деятельности	Самооценка	Оценка экспертной комиссии
1	Качественное содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН, систематическое проведение генеральных уборок.	От 1 до 10		
2	Отсутствие замечаний по сохранности имущества и инвентаря.	От 1 до 10		
3	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов.	От 1 до 5		
4	Рациональное использование водоснабжения, энергоснабжения, канализационной системы.	От 1 до 5		
5	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации и работников ДОУ.	От 1 до 5		
6	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны труда при работе.	От 1 до 5		
7	Качественная обработка сырых продуктов.	От 1 до 5		
8	Маркировка инвентаря.	От 1 до 5		

Итого _____ баллов

Председатель рабочей группы
Члены рабочей группы

Справка-подтверждение о результативности профессиональной деятельности подсобного рабочего

дана

на период с _____ г.г.			Проверяющий	Подпись
Критерии	Соответствие		Ст медсестра Заведующий	
Качественное содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН, систематическое проведение генеральных уборок.	- критерий не отражён; - недостаточный уровень проявления критерия; - критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; - критерий отражен полностью			
Отсутствие замечаний по сохранности имущества и инвентаря.	- критерий не отражён; - недостаточный уровень проявления критерия; - критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; - критерий отражен полностью		Заведующий Зам. заведующего.	
Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов.	- критерий не отражён; - недостаточный уровень проявления критерия; - критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; - критерий отражен полностью		Заведующий	
Рациональное использование водоснабжения, энергоснабжения, канализационной системы.	- критерий не отражён; - недостаточный уровень проявления критерия; - критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; - критерий отражен полностью		Ст медсестра Заведующий Зам. заведующего.	
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации и работников ДОУ.	- критерий не отражён; - недостаточный уровень проявления критерия; - критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; - критерий отражен полностью		Заведующий Зам. заведующего.	
Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны труда при работе.	- критерий не отражён; - недостаточный уровень проявления критерия; - критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; - критерий отражен полностью		Специалист по охране труда	
Качественная обработка сырых продуктов.	- критерий не отражён; - недостаточный уровень проявления критерия; - критерий отражен в основном, присутствует на отдельных		Ст медсестра Заведующий	

	этапах; -критерий отражен полностью		
Маркировка инвентаря.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Ст медсестра Заведующий Зам. заведующего.	

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания МАДОУ «Детский сад № 57»

№ п/п	Критерии оценки эффективности деятельности	Рекомендации по оценке Деятельности (ед.	Самооценка	Оценка экспертной комиссии
1	Увеличение объёма работ, связанными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (гололёд, покос травы, листопад, снегопад, вывоз мусора и т.д.)	От 1 до 10		
2	Содержание и сохранность оборудования и инвентаря	От 1 до 10		
3	Взаимозаменяемость.	От 1 до 5		
4	Рациональное использование водоснабжения, энергоснабжения, канализационной системы.	От 1 до 5		
5	Помощь в оформлении и оборудовании участков, цветников.	От 1 до 5		
6	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны труда при работе.	От 1 до 5		
7	Отсутствие травм.	От 1 до 5		
8	Отсутствие замечаний со стороны администрации ДОУ	От 1 до 5		

Итого _____ баллов

Председатель рабочей группы
Члены рабочей группы

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания МАДОУ «Детский сад № 57»

№ п/п	Критерии оценки эффективности деятельности	Рекомендации по оценке деятельности (ед.	Самооценка	Оценка экспертной комиссии
1	Увеличение объёма работ, связанными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (гололёд, покос травы, листопад, снегопад, вывоз мусора и т.д.)	От 1 до 10		
2	Содержание и сохранность оборудования и инвентаря	От 1 до 10		
3	Взаимозаменяемость.	От 1 до 5		
4	Рациональное использование водоснабжения, энергоснабжения, канализационной системы.	От 1 до 5		
5	Помощь в оформлении и оборудовании участков, цветников.	От 1 до 5		
6	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны труда при работе.	От 1 до 5		
7	Отсутствие травм.	От 1 до 5		
8	Отсутствие замечаний со стороны администрации ДОУ	От 1 до 5		

Итого _____ баллов

Председатель рабочей группы
Члены рабочей группы

Справка-подтверждение о результативности профессиональной деятельности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания
дана _____

на период		
Критерии	Соответствие	Проверяющий
Увеличение объёма работ, связанными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (гололёд, покос травы, листопад, снегопад, вывоз мусора и т.д.)	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий. Зам. заведующего
Содержание и сохранность оборудования и инвентаря	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий Зам. заведующего
Взаимозаменяемость.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий Зам. заведующего
Рациональное использование водоснабжения, энергоснабжения, канализационной системы.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий Зам. заведующего
Помощь в оформлении и оборудовании участков, цветников.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий Зам. заведующего
Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны труда при работе.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Специалист по охране труда
Отсутствие травм.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Ст медсестра Специалист по охране труда
Отсутствие замечаний со стороны администрации ДОУ	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности машиниста по стирке белья
МАДОУ « Детский сад № 57»

№ п/п	Критерии оценки эффективности деятельности	Рекомендации по оценке Деятельности	Самооценка	Оценка экспертной комиссии
1	Увеличение объёма работ, связанными с карантинном, подготовками к утренникам.	От 1 до 5		
2	Содержание и сохранность оборудования и инвентаря	От 1 до 5		
3	Строгое соблюдение санитарно-эпидемиологических норм.	От 1 до 5		
4	Рациональное использование водоснабжения, энергоснабжения, канализационной системы.	От 1 до 5		
5	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны труда при работе.	От 1 до 5		
6	Отсутствие травм.	От 1 до 5		
7	Отсутствие замечаний за содержание рабочего места, спецодежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии.	От 1 до 5		
8				
9	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации и работников ДОУ.	От 1 до 5		
	Контроль за сохранность белья, спецодежды и прочего мягкого инвентаря.	От 1 до 10		

Итого _____ баллов

Председатель рабочей группы
Члены рабочей группы

Справка-подтверждение о результативности профессиональной деятельности машиниста по стирке белья

дана

на период с

Критерии	Соответствие	Проверяющий	Подпись
Увеличение объёма работ, связанными с карантинном, подготовками к утреникам.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий Зам. заведующего.	
Содержание и сохранность оборудования и инвентаря	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий Зам. заведующего.	
Строгое соблюдение санитарно-эпидемиологических норм.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Ст медсестра Заведующий	
Рациональное использование водоснабжения, энергоснабжения, канализационной системы.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий Зам. заведующего.	
Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны труда при работе.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Специалист по охране труда	
Отсутствие травм.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Ст медсестра Заведующий	
Отсутствие замечаний за содержание рабочего места, спецодежды и внешнего вида в	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия;	Специалист по охране труда	

надлежащем санитарном состоянии.	-критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий	
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации и работников ДОУ.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий Зам. заведующего.	
Контроль за сохранность белья, спецодежды и прочего мягкого инвентаря.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Ст медсестра Заведующий Зам. заведующего.	

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности слесаря-сантехника

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанных с аварийной ситуацией, ремонтом ДОУ.	Справка-подтверждение от заведующего за отчетный период	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 5		
2. Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно – хозяйственной части (работе)	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 5		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 15		
4. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 15		
5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
6. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 2 От 6 до 10 лет – 3 От 10 лет - 5 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	50		

Справка-подтверждение о результативности профессиональной деятельности слесаря-сантехника

дана

на период с

Критерии	Соответствие	Проверяющий	Подпись
1. Увеличение объема работ, связанных с аварийной ситуацией, ремонтом ДОО.	- критерий не отражен; - недостаточный уровень проявления критерия; - критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; - критерий отражен полностью	Заведующий Зам. заведующего.	
2. Содержание оборудования и инвентаря	- критерий не отражен; - недостаточный уровень проявления критерия; - критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; - критерий отражен полностью	Зам. заведующего.	
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	- критерий не отражен; - недостаточный уровень проявления критерия; - критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; - критерий отражен полностью	Заведующий	
4. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	- критерий не отражен; - недостаточный уровень проявления критерия; - критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; - критерий отражен полностью	Заведующий Зам. заведующего.	
5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	- критерий не отражен; - недостаточный уровень проявления критерия; - критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; - критерий отражен полностью	Заведующий	
6. Стаж работы	- критерий не отражен; - недостаточный уровень проявления критерия; - критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; - критерий отражен полностью	Заведующий	

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности специалиста по охране труда

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Итоги внутреннего контроля по соблюдению правил и норм по охране труда и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 10		
2.Профилактика в ДОУ за отчетный период детского и взрослого травматизма		Наличие случаев – 0 Отсутствие случаев - 10		
3.Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» ЕГИССО и пр.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	не имеет - 0 имеет - 5		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 5 (выставляется сумма баллов)		
5.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 10		
6. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов -10		

7. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 2 От 6 до 10 лет – 3 От 10 лет - 5 (выставляется максимальный балл)		
Итого		50		

Справка-подтверждение о результативности профессиональной деятельности специалиста по охране труда

дана

на период

Критерии	Соответствие	Проверяющий	Подпись
1. Итоги внутреннего контроля по соблюдению правил и норм по охране труда и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	- критерий не отражён; - недостаточный уровень проявления критерия; - критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; - критерий отражен полностью	Заведующий Зам. заведующего.	
2. Профилактика в ДОУ за отчетный период детского и взрослого травматизма	- критерий не отражён; - недостаточный уровень проявления критерия; - критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; - критерий отражен полностью	Заведующий	
3. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» ЕГИССО и пр.)	- критерий не отражён; - недостаточный уровень проявления критерия; - критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; - критерий отражен полностью	Заведующий	
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	- критерий не отражён; - недостаточный уровень проявления критерия; - критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; - критерий отражен полностью	Заведующий	
5. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	- критерий не отражён; - недостаточный уровень проявления критерия; - критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; - критерий отражен полностью	Заведующий	
6. Поддержание положительного психологического климата в	- критерий не отражён; - недостаточный уровень проявления	Заведующий	

коллективе.	критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью		
7.Стаж работы	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий	

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности уборщика служебных помещений

МАДОУ «Детский сад № 57»

№ п/п	Критерии оценки эффективности деятельности	Рекомендации по оценке Деятельности (ед. измерения,	Самооценка	Оценка экспертной комиссии
1	Увеличение объёма работ, связанными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (дождь, снегопад, аварийные ситуации, вывоз мусора и т.д.)	От 1 до 10		
2	Отсутствие замечаний по сохранности имущества и инвентаря.	От 1 до 5		
3	Качественное поддержание санитарного состояния и порядка в служебных помещениях и коридорах.	От 1 до 10		
4	Качественное проведение генеральных уборок в соответствии с СанПин	От 1 до 5		
5	Отсутствие замечаний за содержание рабочего места, спецодежды и внешнего вида в надлежщем санитарном состоянии.	От 1 до 5		
	Рациональное использование водоснабжения, энергоснабжения, канализационной системы.	От 1 до 5		
6	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны труда при работе.	От 1 до 5		
7	Правильное хранение моющих и дезинфицирующих средств, маркировка инвентаря.	От 1 до 5		

Итого _____ баллов

Председатель рабочей группы
Члены рабочей группы

Справка-подтверждение о результативности профессиональной деятельности уборщика служебных помещений

дана

на период

Критерии	Соответствие	Проверяющий	Подпись
Увеличение объёма работ, связанными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (дождь, снегопад, аварийные ситуации, вывоз мусора и т.д.)	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий Зам. заведующего.	
Отсутствие замечаний по сохранности имущества и инвентаря.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Зам. заведующего.	
Качественное поддержание санитарного состояния и порядка в служебных помещениях и коридорах.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Зам. заведующего.	
Качественное проведение генеральных уборок в соответствии с СанПин	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Ст медсестра Заведующий Зам. заведующего.	
Отсутствие замечаний за содержание рабочего места, спецодежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Специалист по охране труда Зам. заведующего.	
Рациональное использование водоснабжения, энергоснабжения, канализационной системы.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Зам. заведующего.	
Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия;	Заведующий	

труда при работе.	-критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью		
Правильное хранение моющих и дезинфицирующих средств, маркировка инвентаря.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Ст медсестра Заведующий Зам. заведующего.	

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности
агента по снабжению МАДОУ «Детский сад № 57»**

№ п/п	Критерии оценки эффективности деятельности	Рекомендации по оценке Деятельности	Самооценка	Оценка экспертной комиссии
1	Отсутствие замечаний по хранению, соблюдению товарного соседства продуктов.	От 1 до 10		
2	Своевременное оформление заявок на поставку продуктов в ДОУ.	От 1 до 10		
3	Отсутствие недостатков и излишков продуктов по результатам ревизии.	От 1 до 10		
4	Отсутствие замечаний по ведению документации по качеству принимаемой продукции.	От 1 до 10		
5	Отсутствие замечаний по эксплуатации и содержанию холодильного оборудования.	От 1 до 5		
6	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние складских помещений.	От 1 до 5		
7	Соблюдение правил хранения продуктов питания и предохранения их от порчи.	От 1 до 10		
8	Отсутствие замечаний за содержание рабочего места, спецодежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии.	От 1 до 5		
9	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны труда при работе.	От 1 до 5		
10	Соблюдение санитарно-гигиенического режима в соответствии с требованиями СанПин,	От 1 до 10		
11	Работа с ПК, от 1 до 2 часов в день	От 1 до 10		
12	Разъездной характер работы.	От 1 до 5		
13	Выполнение договоров, контрактов, взаимодействие с бухгалтерией.	От 1 до 5		
Итого _____ баллов				

Председатель рабочей группы
Члены рабочей группы

	отдельных этапах; -критерий отражен полностью		
Отсутствие замечаний за содержание рабочего места, спецодежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Ст медсестра Заведующий Специалист по охране труда	
Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны труда при работе.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Ст медсестра Заведующий	
Соблюдение санитарно-гигиенического режима в соответствии с требованиями СанПин.,.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Ст медсестра Заведующий	
Выполнение договоров, контрактов, взаимодействие с бухгалтерией.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий	

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности
младшего воспитателя**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Посещаемость воспитанников	Справка, копия табеля учета посещаемости	до 45%-1 от 50-74%- 5 от 75 и выше-5 (выставляется максимальный балл)		
2.Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания – 5 (выставляется максимальный балл)		
3.Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно – хозяйственной части (работе)	Не соответствует – 0 Образцовое содержание – 5 (выставляется максимальный балл)		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в районных мероприятиях - 5		
5.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие – 5 (выставляется максимальный балл)		
6. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
7.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 1 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
8.Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 1 От 6 до 10 лет – 2 От 10 лет - 5 (выставляется максимальный балл)		
Итого				

Справка-подтверждение о результативности профессиональной деятельности младшего воспитателя

дана

на период с 01.01.2024- 31.01.2024 гг.

Критерии	Соответствие	Проверяющий	Подпись
Соблюдение санитарно-гигиенического режима в группе в соответствии с требованиями СанПин, с целью создания условий для сохранения здоровья воспитанников.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий Гизатуллина С.А.	
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации ДОУ, медсестры, родителей воспитанников, воспитателя группы.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий Гизатуллина С.А., Зам. заведующего, Ст мед	
Непосредственная помощь воспитателю в организации учебно-воспитательного процесса и режимных моментов.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий Гизатуллина С.А.	
Качество ежедневной и генеральной уборки помещений.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Ст медсестра Заведующий Гизатуллина С.А. Зам. заведующего	
Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны труда при работе.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Специалист по охране труда	
Выполнение разовых работ не входящих в круг обязанностей.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах;	Заведующий Гизатуллина С.А. Зам. заведующего	

	-критерий отражен полностью		
Взаимозаменяемость	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий Гизатуллина С.А.	
Качественное выполнение должностных обязанностей.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий Гизатуллина С.А. Зам. заведующего	
Отсутствие замечаний за содержание рабочего места, спецодежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий Гизатуллина С.А. Ст медсестра Зам. заведующего	
Участие в оформлении летних и зимних участков.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий Гизатуллина С.А.	

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности старшей медицинской сестры
МАДОУ « Детский сад № 57»**

№ п/п	Критерии оценки эффективности деятельности	Рекомендации по оценке	Самооценка	Оценка экспертной
1	Строгое соблюдение санитарно-эпидемиологических норм.	От 1 до 5		
2	Снижение заболеваемости детей, динамика уровня заболеваемости.	От 1 до 5		
3	Разработка и внедрение плана оздоровительных мероприятий воспитанников ДОУ	От 1 до 5		
4	Своевременное и правильное ведение документации по номенклатуре.	От 1 до 5		
5	Контроль за организацией питания и выполнения санитарных требований сотрудниками пищеблока.	От 1 до 5		
6	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны труда при работе.	От 1 до 5		
7	Выполнение разовых работ не входящих в круг обязанностей.	От 1 до 3		
8	Своевременное и качественное оказание первой медицинской помощи, проведение карантинных мероприятий.	От 1 до 5		
9	Осуществление качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала, тех.персонала и разъяснение санитарных норм.	От 1 до 3		
10	Отсутствие замечаний за содержание рабочего места, спецодежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии.	От 1 до 3		
11	Взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников по оздоровлению, разработка методических рекомендаций.	От 1 до 3		
12	Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников, и администрации ДОУ	От 1 до 3		

Итого _____ баллов

Председатель рабочей группы
Члены рабочей группы

Справка-подтверждение о результативности профессиональной деятельности старшей медицинской сестры

дана

на период с

гг.

Критерии	Соответствие	Проверяющий	Подпись
Строгое соблюдение санитарно-эпидемиологических норм.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий Зам. заведующего.	
Снижение заболеваемости детей, динамика уровня заболеваемости.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий	
Разработка и внедрение плана оздоровительных мероприятий воспитанников ДОУ	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий	
Своевременное и правильное ведение документации по номенклатуре.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий	
Контроль за организацией питания и выполнения санитарных требований сотрудниками пищеблока.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий	
Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны труда при работе.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий Зам. заведующего.	
Выполнение разовых работ не входящих в круг обязанностей.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий	
Своевременное и качественное оказание первой медицинской помощи, проведение карантинных мероприятий.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий	

Осуществление качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала, тех. персонала и разъяснение санитарных норм.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий Зам. заведующего.	
Отсутствие замечаний за содержание рабочего места, спецодежды и внешнего вида в надлежщем санитарном состоянии.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий Зам. заведующего.	
Взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников по оздоровлению, разработка методических рекомендаций.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий	
Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников, и администрации ДОУ	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий	

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности медицинской сестры МАДОУ
«Детский сад № 57»**

№ п/п	Критерии оценки эффективности деятельности	Рекомендации по оценке	Самооценка	Оценка экспертной
1	Строгое соблюдение санитарно-эпидемиологических норм.	От 1 до 5		
2	Снижение заболеваемости детей, динамика уровня заболеваемости.	От 1 до 5		
3	Разработка и внедрение плана оздоровительных мероприятий воспитанников ДОУ	От 1 до 5		
4	Своевременное и правильное ведение документации по номенклатуре.	От 1 до 5		
5	Контроль за организацией питания и выполнения санитарных требований сотрудниками пищеблока.	От 1 до 5		
6	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны труда при работе.	От 1 до 5		
7	Выполнение разовых работ не входящих в круг обязанностей.	От 1 до 3		
8	Своевременное и качественное оказание первой медицинской помощи, проведение карантинных мероприятий.	От 1 до 5		
9	Осуществление качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала, тех. персонала и разъяснение санитарных норм.	От 1 до 3		
10	Отсутствие замечаний за содержание рабочего места, спецодежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии.	От 1 до 3		
11	Взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников по оздоровлению, разработка методических рекомендаций.	От 1 до 3		
12	Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников, и администрации ДОУ	От 1 до 3		

Итого _____ баллов

Председатель рабочей группы
Члены рабочей группы

Справка-подтверждение о результативности профессиональной деятельности медицинской сестры

дана

на период с

гг.

Критерии	Соответствие	Проверяющий	Подпись
Строгое соблюдение санитарно-эпидемиологических норм.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий Зам. заведующего.	
Снижение заболеваемости детей, динамика уровня заболеваемости.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий	
Разработка и внедрение плана оздоровительных мероприятий воспитанников ДОУ	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий	
Своевременное и правильное ведение документации по номенклатуре.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий	
Контроль за организацией питания и выполнения санитарных требований сотрудниками пищеблока.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий	
Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны труда при работе.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий Зам. заведующего.	
Выполнение разовых работ не входящих в круг обязанностей.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий	
Своевременное и качественное оказание первой медицинской помощи, проведение карантинных мероприятий.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий	

Осуществление качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала, тех.персонала и разъяснение санитарных норм.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий Зам. заведующего.	
Отсутствие замечаний за содержание рабочего места, спецодежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий Зам. заведующего.	
Взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников по оздоровлению, разработка методических рекомендаций.	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий	
Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников, и администрации ДОУ	-критерий не отражён; -недостаточный уровень проявления критерия; -критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; -критерий отражен полностью	Заведующий	

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
№ 57» Энгельсского муниципального района
Саратовской области
/ Гафурова Е.В.

Утверждено

Заведующий
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
№ 57» Энгельсского муниципального района
Саратовской области
/ Гизатуллина С.А.

**Положение
о премировании работников
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 57»
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 57» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 57» Энгельсского муниципального района Саратовской области и другими нормативно-правовыми актами, касающимися вопросов оплаты труда.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия премирования работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 57» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – МАДОУ «Детский сад № 57»)

1.3. Премирование работников МАДОУ «Детский сад № 57» производится по результатам их работы в целях повышения результативности и качества труда, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления ими творческой активности и инициативы, для привлечения и закрепления кадров в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Расходы, связанные с премиальными выплатами в соответствии с настоящим Положением, производятся в пределах средств, выделяемых в бюджете на оплату труда.

1.5. Работникам МАДОУ «Детский сад № 57» могут быть выплачены единовременные премии:

- за выполнение большого объема работ 10%, 30%, 50%, 70%, 100% от должностного оклада;
 - за систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания 10%, 30%, 50%, 70%, 100% от должностного оклада;
 - за разработку и реализацию инициативных управленческих решений 10%, 30%, 50%, 70%, 100% от должностного оклада;
 - за степень ответственности при выполнении поставленных задач 10%, 30%, 50%, 70%, 100% от должностного оклада;
 - за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения (за качественную организацию различных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также выставок, семинаров, конференций, фестивалей, конкурсов, смотров) 10%, 30%, 50%, 70%, 100% от должностного оклада;
 - за устранение последствий аварий 10% от должностного оклада;
- в связи с профессиональным праздником - Днем воспитателя и всех дошкольных работников 1000 рублей;
- в связи с празднованием - Дня защитника Отечества, Международного женского дня 8 марта 1000 рублей;

в связи с награждением почетной грамотой, объявлением благодарности, присвоением почетных званий различного уровня 10%, 30%, 50%, 70%, 100% от должностного оклада.

1.6. На выплату премии направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда, сложившейся на конец периода (месяц, квартал, полугодие, год).

2. Порядок установления и условия выплаты премий

2.1. Единовременная премия может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентах к должностному окладу (окладу) и начисляется на должностной оклад (оклад) без учета других доплат и надбавок и максимальным размером не ограничивается.

2.2. Выплаты премиального характера устанавливаются работнику с учетом разработанных МАДОУ «Детский сад № 57» критериев (Приложение), позволяющих оценить результативность и качество его работы (эффективность труда) с применением балльной шкалы оценивания, с учетом фактически отработанного времени. Комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее-комиссия) после получения материалов по самоанализу деятельности рассматривает аналитическую информацию о показателях деятельности работников. Решение комиссии оформляется протоколом, подписанным всеми членами комиссии, присутствующими на заседании. Премияльные выплаты (ежемесячные, квартальные, полугодовые, годовые) производятся на основании приказа заведующего МАДОУ «Детский сад № 57» в соответствии с решением комиссии.

2.3. Выплата премии производится с учетом фактически отработанного времени. Премии выплачиваются за истекший период и включаются в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.4. Премия выплачивается в полном размере работникам, проработавшим полный период. Проработавшие полный период и уволившиеся до момента выплаты премии имеют право на получение премии. Не подлежат премированию работники за расчетный период в следующих случаях:

- увольняемые (уволенные) в расчетном периоде из МАДОУ «Детский сад № 57» как не выдержавшие испытания при приеме на работу, а также по собственному желанию и по другим причинам;
- поступившие на работу и отработавшие менее трех месяцев в расчетном периоде.

2.5. Премия выплачивается одновременно с заработной платой.

3. Основания для уменьшения размеров премии

3.1. Премия может быть выплачена в уменьшенном размере или не выплачена полностью за упущения в работе, за нарушения сроков и порядка исполнения отчетов, нарушения трудовой дисциплины, жалобы со стороны всех участников образовательного процесса.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение действует бессрочно, до принятия нового.

4.2. Споры, возникающие при выплате премии, решаются в установленном законодательством порядке.

Приложение к Положению о премировании работников
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 57 »
Энгельсского муниципального района Саратовской области

Критерии и показатели для установления премиальных выплат воспитателю

(Ф.И.О. полностью)

Период оценки с « » 20 г. по « » 20 г.

№ п/п	Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания	Шкала оценивания	Перечень документов для подтверждения
1.	Исполнительская дисциплина (баллы суммируются): -выполнение обязанностей, не входящих в должностную инструкцию; -своевременное и качественное предоставление документации.	1 1	Справка администрации
2.	Работа с родителями по оплате за присмотр и уход и питание воспитанников: - 85-97 % - 98-100 %	1 2	Выписка из бухгалтерии
3.	Привлечение родителей к участию в мероприятиях различного уровня для воспитанников	1	Фото с описанием
4.	Ролевое участие в праздниках и развлечениях для воспитанников ДООУ. Участие в работе творческой группе (баллы суммируются)	0,5 0,5	Фото, справка администрации
5.	Превышение объема должностных обязанностей: - 10-15 смен - 16 и более смен	1 2	Расширение для приказа
6.	Работа без больничных листов	3	Справка заместителя заведующего
7.	Создание элементов образовательной инфраструктуры (РППС) в рекреациях и коридорах ДООУ (баллы могут суммироваться) - создание РППС - использование в работе с детьми	1 1	Фото, материалы и разработки
	Итого		(max 13 баллов)

Ознакомлен(а): _____ / _____ (подпись)
(Ф.И.О.)

Согласен(а): _____ / _____ (подпись)
(Ф.И.О.)

Дата заполнения: _____

**Критерии и показатели для установления квартальной премии
заместителю заведующего**

(Ф.И.О. полностью)

Период оценки с « ____ » 20 ____ г. по « ____ » 20 ____ г.

№ п/п	Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания	Шкала оценивания	Перечень документов для подтверждения
1.	Исполнительская дисциплина (баллы суммируются): -выполнение обязанностей, не входящих в должностную инструкцию; -своевременное и качественное предоставление документации.	1 1	Справка администрации
2.	Работа без больничных листов	3	Справка руководителя
3.	Отсутствие нарушений (баллы суммируются): - санитарно-эпидемиологических требований, - охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности	1 2	Справка медицинской сестры, специалиста по охране труда
4.	Выполнение работ, не связанных с должностными обязанностями	2	Справка руководителя
	Итого		(max 10 баллов)

Ознакомлен(а): _____ / _____ (подпись)

(Ф.И.О.)

Согласен(а): _____ / _____ (подпись)

(Ф.И.О.)

Дата заполнения: _____

**Критерии и показатели для установления квартальной премии
специалисту по охране труда, делопроизводителю, машиниста по стирке белья, уборщика
служебных помещений, кастелянши, рабочего по комплексному обслуживанию здания, сторожа,
вахтера, дворника**

(Ф.И.О. полностью)

Период оценки с « ____ » 20 ____ г. по « ____ » 20 ____ г.

№ п/п	Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания	Шкала оценивания	Перечень документов для подтверждения
1.	Отсутствие дисциплинарных взысканий	2	Справка администрации
2.	Работа без больничных листов	3	Справка руководителя
3.	Отсутствие нарушений (баллы суммируются): - санитарно-эпидемиологических требований, - охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности	1 2	Справка медицинской сестры, специалиста по охране труда

4.	Выполнение работ, не связанных с должностными обязанностями	2	Справка руководителя
	Итого		(max 10 баллов)

Ознакомлен(а): _____ / _____ (подпись)
(Ф.И.О.)

Согласен(а): _____ / _____ (подпись)
(Ф.И.О.)

Дата заполнения: _____

**Критерии и показатели для установления квартальной премии
агента по снабжению, шеф-повара, повара, подсобного рабочего**

(Ф.И.О. полностью)

Период оценки с « » 20 г. по « » 20 г.

№ п/п	Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания	Шкала оценивания	Перечень документов для подтверждения
1.	Отсутствие дисциплинарных взысканий	2	Справка администрации
2.	Работа без больничных листов	3	Справка руководителя
3.	Отсутствие нарушений (баллы суммируются): - санитарно-эпидемиологических требований, - охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности	1 2	Справка медицинской сестры, специалиста по охране труда
4.	Выполнение работ, не связанных с должностными обязанностями	2	Справка руководителя
	Итого		(max 10 баллов)

Ознакомлен(а): _____ / _____ (подпись)
(Ф.И.О.)

Согласен(а): _____ / _____ (подпись)
(Ф.И.О.)

Дата заполнения: _____

**Критерии и показатели для установления квартальной премии
младшему воспитателю**

(Ф.И.О. полностью)

Период оценки с « » 20 г. по « » 20 г.

№ п/п	Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания	Шкала оценивания	Перечень документов для подтверждения
1.	Отсутствие дисциплинарных взысканий	2	Справка администрации
2.	Работа без больничных листов	3	Справка руководителя

3.	Превышение объема должностных обязанностей (баллы не суммируются): 10-15 смен за период 16 смен и более	2 3	Расширение
4.	Рольное участие в праздниках и развлечениях для воспитанников ДОУ	1	Фоотчет
5.	Выполнение работ, не связанных с должностными обязанностями	1	Подтверждение администрации
	Итого		(max 10 баллов)

Ознакомлен(а): _____ / _____ (подпись)
(Ф.И.О.)

Согласен(а): _____ / _____ (подпись)
(Ф.И.О.)

Дата заполнения: _____

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 57»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
_____ / Гафурова Е.В.

Утверждено

Заведующий
Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 57»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
_____ / Гизатуллина С.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
о надбавках компенсационного характера
работникам муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад №57»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о доплатах и надбавках, других видах материального поощрения и стимулирования сотрудников учреждения (далее - Положение) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 57» (далее МАДОУ «Детский сад № 57») разрабатывается с целью:

- повышения материальной заинтересованности трудового коллектива в целом и отдельных работников в улучшении качества работы, росте профессионального мастерства сотрудников;
- усиления социальной защиты и материальной поддержки сотрудников МАДОУ «Детский сад № 57».

1.2. Положение разрабатывается в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197 - ФЗ;
- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Устава МАДОУ «Детский сад № 57»;

1.3. Положение разрабатывается администрацией МАДОУ «Детский сад № 57» и согласовывается с профсоюзным комитетом, рассматривается и принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается руководителем.

1.4. Настоящее Положение действует до принятия нового.

2. Источники формирования поощрительного фонда.

2.1. Финансирование доплат и надбавок работникам МАДОУ «Детский сад № 57» производится из фонда компенсационных и стимулирующих выплат в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

2.2 Размер фонда стимулирующих выплат может быть увеличен за счет образовавшейся экономии фонда оплаты труда, в т.ч. за счет экономии фонда компенсационных выплат, тарифных ставок, а также оптимизации штатной численности в пределах средств, выделенных на оплату труда.

3. Виды выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.1. В МАДОУ «Детский сад № 57» применяются следующие виды выплат:

- надбавки (периодические и разовые);

- доплаты (периодические и разовые);
- премии.

3.1.2 Надбавки - выплаты стимулирующего характера, которые начисляются за конкретные заслуги или характеристики работника (за продолжительность непрерывной работы, профессиональное мастерство, качество работы и т.д.). Назначение таких надбавок — вознаградить сотрудников за высокие профессиональные качества, вызвать у них желание совершенствоваться и дальше.

3.1. Доплаты - выплата компенсационного характера.

3.2.1 Перечень компенсационных выплат

- выплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и /или опасными и иными особыми условиями труда;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы.

3.2.2 Перечень тяжёлых работ, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда определяется Правительством Российской Федерации с учётом мнения Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Установление компенсационной выплаты по указанным основаниям производится по результатам специальной оценки условий труда.

3.2.3 Дополнительно к компенсационным выплатам, устанавливаются компенсационные выплаты работникам МАДОУ « Детский сад № 57» связанным с работой с группой компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья.

3.2.4 Коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, принимаемыми с учетом мнения профсоюзного комитета МАДОУ « Детский сад № 57», могут устанавливаться на период учебного года иные компенсационные выплаты работникам МАДОУ « Детский сад № 57» : Ее начисляют за повышенную интенсивность труда, работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника (за работу в выходные и праздничные дни, за работу в ночное время, за работу в тяжелых, вредных, опасных условиях труда).

3.2. Премии - выплата за достижение плановых результатов труда учреждения в целом или отдельными работниками. В образовательном учреждении применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников учреждения. Премирование производится по достижению определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период.

3.3.1. Для стимулирования заинтересованности работников в повышении качества работы в образовательном учреждении применяется система премирования. Согласно ст. 191 ТК РФ выплата премий является поощрением за добросовестное исполнение трудовых обязанностей.

3.3.2. В МАДОУ « Детский сад № 57» применяется как индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов. Премирование может производиться по достижении определенных результатов, а также по результатам работы МАДОУ «Детский сад № 57» за месяц, квартал, полугодие, года.

3.3.3.Размер премии определяется на основании настоящего Положения по представлению предложений профсоюзного комитета, заместителя заведующего, старшего воспитателя. Окончательное решение о размере премирования принимает руководитель МАДОУ « Детский сад № 57», оформляется приказом и доводится до сведения работников учреждения. Премии максимальными размерами не ограничены.

6. Показатели, влияющие на уменьшение размера доплат, надбавок или их лишение.

6.1. Основанием для полного лишения или частичного снятия доплат и надбавок могут быть следующие случаи:

- изменение законодательных, нормативных и локальных актов, в том числе содержащих нормы трудового права;
- окончание срока действия доплат и надбавок;
- нарушение Устава образовательного учреждения;
- невыполнение должностных обязанностей;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- при переходе работника на другую должность, не дающую права на установленную доплату и надбавку;
- в связи с изменением условий труда по интенсивности, сложности, напряженности;
- при объявлении выговора за неисполнение трудовых обязанностей;
- несвоевременное или некачественное выполнение или отказ от выполнения работ, за которые установлены доплаты или надбавки;
- детский травматизм по недосмотру работника учреждения;
- в связи с уменьшением надтарифного фонда.
- нарушение работником педагогической этики;
- обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонала (за грубое, невнимательное отношение к детям);
- халатности к сохранности материально-технической базы;
- отсутствие результатов работы с семьями;
- высокой заболеваемости детей;
- некачественное приготовление пищи, несвоевременное обеспечение смены белья;
- несвоевременное обеспечение продуктами.

6.2. Основанием для полного лишения или частичного снятия доплат и надбавок являются распоряжения, докладные, служебные записки, аналитические справки, объяснительные сотрудников и т.д. Все случаи снятия доплат и надбавок рассматриваются руководителем с тарификационной комиссией, по согласованию с профсоюзным органом и оформляются приказом.

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%
3	Работнику, за общественную работу председателя первичной профсоюзной организации	10%
4	Наставнику молодых педагогических специалистов	15%

	Доплаты	
5	Кладовщику за погрузочно-разгрузочные работы.	за 90 часов
6	Сторожа за работу в ночное время	35%
7	Работникам за работу в выходные и не рабочие праздничные дни.	В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ
8	Работникам за сверхурочную работу	В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ
9	Работникам за совмещение профессий (должностей)	В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ

Приложение № 6
к коллективному договору

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 57»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
_____/ Гафурова Е.В.

Утверждено

Заведующий
Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 57»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
_____/ Гизатуллина С.А.

Расчетный листок

Наименование организации

За _____
(наименование месяца)

Подразделение:

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 _____ каассу _____ (банк) в течение месяца- Долг за _____ организацией _____ (долг за работником) на конец месяца			

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 57»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
Гафурова Е.В.

Заведующий
Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 57»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
/ Гизатуллина С.А.



СОГЛАШЕНИЕ

ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТОДАТЕЛЯ С ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ

НА 2024 - 2027 ГОДЫ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 57»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Организационные мероприятия										
1.	Специальная оценка условий труда	-	-	-	По необходимости в связи с открытием новых должностей	Заведующий,	71	67	-	-

2.	Проведение общего технического осмотра здания учебного заведения	кв.м	все здание	-	апрель, октябрь ежегодно	Заведующий, зам. заведующего	71	67	-	-
3.	Проведение специального обучения руководителей, по охране труда, членов комиссии по охране труда	-	3	5700,00	Ноябрь, декабрь 1 раз в 3 года	Заведующий, зам. заведующего	3	3	-	-
4.	Обучение работников по охране труда	-	69	-	Февраль 1 раз в 3 года	Заведующий	71	67	-	-
5.	Обучение работников безопасным методам и приёмам работы, обучение «Оказания первой помощи».	-	69	-	Январь, февраль.	Заведующий, старшая мед. сестра.	71	67	-	-
6.	Разработка инструкций по охране труда	-	-	-	1 раз в 5 лет	Заведующий	71	67	-	-
7.	Разработка программ инструктажей по охране труда	-	-	-	1 раз в 5 лет	Заведующий	71	67	-	-
8.	Лекция для работников «Безопасность», по ОТ.	-	-	-	Сентябрь, декабрь.	Заведующий	71	67	-	-

9.	Проведение мероприятий, посвященное Всероссийскому Дню охраны труда (28 апреля)	-	-	-	Ежегодно с 21.04 по 28.04.	Заведующий, Председатель ПК	71	67	-	-
10.	Проведение смотра конкурса групп по обеспечению санитарно- гигиенических условий	-	15	-	Апрель	Заведующий, зам. заведующего	71	67	-	-

2. Технические мероприятия

1.	Приобретение компьютерной техники	шт.	2	200000,00	Февраль 2025 г.	Заведующий	2	2	-	-
2.	Ремонт тамбура	шт.	2	50000,00	Апрель 2024 г.	Заведующий зам. заведующего	71	67	-	-
3.	Ремонт и профилактика внутреннего освещения	-	8	70000,00	Май- сентябрь 2024 г	Заведующий зам. заведующего	71	67	-	-
4.	Замена ламп наружного освещения	шт.	25	10000,00	Ежегодно	Заведующий зам. заведующего	71	67	-	-
5.	Заправка огнетушителей	шт.	18	5000,00	Август 2024г.	Заведующий зам. заведующего	71	67	-	-
6.	Частичный ремонт коридоров, лестничных проёмов.	10 м ²	1	10000,00	Июнь - июль	Заведующий зам. заведующего	71	67	-	-

7.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности.	-	-	15000,00	Июнь, июль 1 раз в год	Заведующий зам. заведующего	71	67	-	-
----	--	---	---	----------	---------------------------	--------------------------------	----	----	---	---

3. Лечебно-профилактические и санитарно бытовые мероприятия

1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.	-	-	107039,73	Ежегодно октябрь	Заведующий зам. заведующего	71	67	-	-
2.	Оснащение медицинского кабинета, групповых помещений аптечками для оказания первой помощи	шт.	16	1000,00	Ежегодно май	Заведующий, ст. медсестра, зам. заведующего	71	67	-	-

4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)

1.	Приобретение спецодежды	шт.	7	8700,00	По необходимости	Заведующий зам. заведующего	20	20	-	-
----	-------------------------	-----	---	---------	---------------------	--------------------------------	----	----	---	---

5. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта.

5.	Организация и проведение физкультурно – оздоровительных мероприятий « Дня здоровья»	-	-	-	Постоянно	Инструктор по физвоспит.	71	67	-	-
----	---	---	---	---	-----------	--------------------------	----	----	---	---

Заведующий МАДОУ «Детский сад№57»
_____ /Гизатуллина С.А.

Председатель профсоюзного комитета
_____ / Гафурова Е. В.

**Приложение №8
к коллективному договору**

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
№ 57» Энгельсского муниципального района Саратовской области
_____ Гафурова Е.В.



Утверждено

Заведующий
Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 57»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
_____ / Гизатуллина С.А.



**Перечень
рабочих мест и профессий, получающих доплату за
работу во вредных и тяжелых условия труда в соответствии с специальной оценкой условий
труда.**

Наименование рабочего места	Наименование профессии	% доплата
Медицинский блок	Старшая медицинская сестра	10%
Медицинский блок	Медицинская сестра	10%
Пищеблок	Подсобный рабочий	10%
Пищеблок	Шеф-повар	10%
Пищеблок	Повар	10%
Прачечная	Машинист по стирке белья	10%
Групповые помещения	Младший воспитатель	10%

**Приложение №9
к коллективному договору**

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 57»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
 / Гафурова Е.В.

Утверждено

Заведующий
Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 57»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
 / Гизатуллина С.А.

**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)
	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
	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
	Медицинский персонал	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1 1 2 пары
	Повар, шеф-повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Ботинки кожаные	1 1 1 1 пара
	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	Сторож	Куртка дежурная Плащ хлопчатобумажный водоотталкивающий с пропиткой	1 на 2,5 года 1

Приложение № 10
к коллективному договору

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 57»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
/ Гафурова Е.В.



Утверждено

Заведующий
Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 57»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
_____ / Гизатуллина С.А.

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

Должность	Продолжительность дополнительного отпуска
1. Заведующий	3 календарных дня за ненормированный рабочий день
2. Заместитель заведующего	3 календарных дня за ненормированный рабочий день
3. Учитель-логопед	14 календарных дней за работу с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья
4. Педагог-психолог	14 календарных дней за работу с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья
5. Учитель-дефектолог	14 календарных дней за работу с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья
6. Музыкальный руководитель	14 календарных дней за работу с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья
7. Воспитатель, с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья	14 календарных дней за работу с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 57»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

Тафурова Е.В.

Утверждено

Заведующий
Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 57»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

Гизатуллина С.А.

**Кодекс профессиональной этики педагога
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
№57» Энгельсского муниципального района Саратовской области**

Глава I. Общие положения

1. Кодекс профессиональной этики педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №57» Энгельсского муниципального района Саратовской области, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Кодекс), разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Кодекс – это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию образовательной организации, поддерживая ее авторитет и продолжаем традиции предшествующих поколений педагогов и воспитанников.

3. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности педагогов и сотрудников образовательной организации, которые должны включать в себя уважительное, вежливое и заботливое отношения друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование образовательной организации.

4. Данный Кодекс Педагогов определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- регулируют отношения между педагогами и воспитанниками, а также другими членами общественности образовательной организации;
- защищают их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживают качество профессиональной деятельности педагогов и честь их профессии;
- создают культуру образовательной организации, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

5. Кодекс распространяется на всех педагогов образовательной организации.

6. Руководитель, педагогический совет, администрация другие сотрудники образовательной организации, родители способствуют соблюдению этого Кодекса.

7. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников образовательно-воспитательного процесса (детей, родителей, педагогов). Содержание Кодекса

доводится до сведения педагогов на педсовете, родителей – на родительских собраниях, детей – в непосредственной образовательной деятельности. Вновь прибывшие обязательно знакомятся с данным документом.

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

9. Нарушение педагогом положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации и (или) комиссиях по урегулированию споров, между участниками образовательных отношений.

Глава II. Основные нормы поведения педагога.

1. При выполнении трудовых обязанностей педагогам следует исходить из конституционного положения о том, что 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.

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

3. Для педагога необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы. Педагог постоянно заботится о культуре своей речи и общения.

4. Педагог несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы – образования подрастающего поколения.

5. Педагог несет ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие детей, оставленных под его присмотром.

6. Педагог несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

7. Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.

8. Педагог передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития.

9. В общении со своими воспитанниками и во всех остальных случаях педагог уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает правовые, нравственные и этические нормы.

10. Авторитет педагога основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих воспитанниках.

11. Педагог воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

12. Педагог имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с воспитанниками и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

13. Педагогу следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

14. Педагогам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

15. Внешний вид педагога при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и организациям, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

16. Педагог является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой педагога не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

Глава III. Взаимоотношения педагога с другими лицами.

1. Общение педагога с обучающимися.

1.1. Педагог сам выбирает подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении.

1.2. Требовательность педагога по отношению к обучающимся позитивна, является стержнем профессиональной этики педагога и основой его саморазвития.

1.3. Педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в его воспитанниках развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

1.4. При оценке поведения и достижений своих воспитанников педагог стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию развития и образования.

1.5. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим воспитанникам. Приняв необоснованно принижающие воспитанника оценочные решения, педагог должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

1.6. При оценке достижений воспитанников педагог стремится к объективности и справедливости.

1.7. Педагогу запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему учеником информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.8. Педагог не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать обучающихся и их родителей, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

1.9. Педагог не имеет права требовать от родителей обучающихся вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную. Если педагог занимается частной практикой, условия вознаграждения за труд должны быть согласованы в начале работы и закреплены договором.

1.10. Педагог проявляет терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся.

1.11. Педагог имеет право пользоваться различными источниками информации. При отборе и передаче информации воспитанникам педагог соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

1.12. Педагог может по своему усмотрению выбрать вид воспитательной деятельности и создавать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственны и пристойны.

2. Общение между педагогами.

2.1. Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии воспитанников или других лиц.

2.2. Педагог как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

2.3. Педагоги избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

2.4. Педагоги стараются избегать конкуренции, мешающей их партнерству при выполнении общего дела. Педагогов объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

2.5. Преследование педагога за критику строго запрещено. Критика в первую очередь, должна быть внутренней, т.е. она должна высказываться в образовательной организации между педагогами и высказывать ее следует с глазу на глаз, а не за глаза. Не должно быть места сплетням.

Сотрудники при возникших конфликтах не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь своей организации за пределами школы, в том числе и в социальных сетях Интернет.

2.6. Вполне допустимы и даже приветствуются положительные отзывы, комментарии и реклама педагогов дошкольного учреждения за пределами образовательной организации, а именно: на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер-классах за пределами образовательного учреждения.

2.7. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее нет реагирования, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности.

Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях.

2.8. Педагоги не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно, то инцидент выносится на комиссию по урегулированию споров, между участниками образовательных отношений.

3. Взаимоотношения с администрацией.

3.1. Кодекс профессиональной этики педагога базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

Администрация образовательной организации делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений педагога как основного субъекта образовательной деятельности.

3.2. В образовательной организации соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет руководитель структурного подразделения образовательной организации и Комиссия по этике.

3.3. Администрация образовательной организации терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.

3.4. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия.

3.5. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанную с выполнением им и своих трудовых обязанностей.

3.6. Оценки и решения руководителя структурного подразделения должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов.

3.7. Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы образовательной организации. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, которая может повлиять на карьеру педагога и на качество

его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в образовательной организации на основе принципов открытости и общего участия.

3.8. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают образовательной организации выполнять свои непосредственные функции.

За руководителем подразделения остается окончательное право в принятии решения в разрешении возникшего конфликта, но Комиссия по этике может рекомендовать (аргументировано, на основании полученных доказательств) Педсовету и руководителю о принятии какого-либо решения, которое было принято коллегиально членами Комиссии, также руководитель, вне зависимости от решения Педсовета и рекомендации Комиссии, имеет право наложить вето.

3.9. Педагоги образовательной организации уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное не получается по каким-либо причинам, то конфликт разбирается Комиссией по этике.

3.10. Педагоги и административные работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не имеют права использовать имущество Комплекса (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд. Случаи, в которых педагогам разрешается пользоваться вещами и рабочим временем, должны регламентироваться правилами сохранности имущества организации.

3.11. Педагог и руководитель подразделения образовательной организации объективен и бескорыстен. Его служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

3.12. Если педагог является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

3.13. Педагог не может представлять свою организацию в судебном споре с другой организацией, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить главе администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

4. Отношения с родителями и опекунами воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №57» Энгельсского муниципального района Саратовской области.

4.1. Консультация родителей по проблемам воспитания детей – важная часть деятельности педагога. Он устраняет причины конфликтов на основе этических принципов, принятых в образовательной организации.

4.2. Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или опекунах или мнение родителей или опекунов о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, довершившего педагогу упомянутое мнение.

4.3. Педагоги должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями воспитанников; не имеют права побуждать родительские комитеты организовывать для педагогов угощения, поздравления и тому подобное.

4.4. Отношения педагогов с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

4.5. На отношения педагогов с воспитанниками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или опекунами школе.

4.6. Руководитель образовательной организации или педагог может принять от родителей воспитанников любую бескорыстную помощь, предназначенную образовательной организации. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

5.Взаимоотношения с обществом.

5.1. Педагог является не только воспитателем детей, но и общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным, образованным человеком.

5.2. Педагог старается внести свой вклад в корректное взаимодействие всех групп сообщества. Не только в частной, но и в общественной жизни педагог избегает распри, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.

5.3. Педагог хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль, избегает подчеркнутой исключительности, но и не склонен к тому, чтобы приспособленчески опуститься до какого-либо окружения и слиться с ним.

5.4. Педагог имеет право открыто (в письменной или устной форме) высказывать свое мнение о дошкольной, региональной или государственной политике в сфере просвещения, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

5.5. Педагог не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

Согласовано

**Приложение №12
к коллективному договору**

Председатель
профсоюзного комитета
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
№ 57» Энгельсского муниципального района
Саратовской области

/ Гафурова Е.В.

Утверждено

Заведующий
Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 57»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

/ Гизатуллина С.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска
сроком до 1 года**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (далее - Положение) разработано в соответствии:

- со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, ч. 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона № 273 - ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016г. №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»,
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013 № 33 ст. 4381) «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее соответственно - педагогические работники, номенклатура)

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года (далее - длительный отпуск) педагогическим работникам

2. Порядок и условия предоставления длительного отпуска

2.1. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе 1 номенклатуры должностей педагогических работников, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

2.2. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются руководителем по согласованию с представительным органом работников.

2.3. Длительный отпуск педагогическим работникам учреждения предоставляется без сохранения заработной платы.

2.4. Длительный отпуск педагогическим работникам предоставляется педагогическим работникам, имеющим на него право до начала учебного года, в порядке очередности по личному заявлению педагогического работника. Отпуск не может быть разделен на части.

- 1.1. Решение о предоставлении (об отказе предоставления) педагогическому работнику длительного отпуска принимает заведующий учреждения не позднее 14 календарных дней с момента подачи соответствующего заявления и оформляется соответствующим приказом.
- 1.2. Приказ руководителя учреждения об отказе предоставления педагогическому работнику длительного отпуска должен быть оформлен в письменном виде с обоснованием причин отказа, а также должен содержать информацию о возможных сроках его предоставления.
- 1.3. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске сохраняется место работы (должность).
- 1.4. Работодатель имеет право вызвать работника из длительного отпуска до его окончания в связи с производственной необходимостью.
- 1.5. Работник имеет право вернуться из длительного отпуска до его окончания, предупредив работодателя в письменном виде за три дня до выхода из длительного отпуска.
- 1.6. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением случая ликвидации учреждения.
- 1.7. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом.
- 1.8. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.
- 1.9. Время длительного отпуска не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, а также право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.
- 1.10. Возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются Уставом организации.
- 1.11. Педагогические работники, работающие по совместительству, пользуются правом предоставления длительного отпуска по основному месту работы.

3. Порядок исчисления стажа непрерывной педагогической работы

- 3.1. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается
- 3.1.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору.
- 3.1.2. Периоды, фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования при условии, что работа в указанных органах предшествовала педагогической работе, составляет не более трёх месяцев;
- 3.2. Стаж непрерывной педагогической деятельности не прерывается в следующих случаях
- 3.2.1. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет).

3.2.2. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

3.2.3 работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях, негосударственных образовательных и организациях, имеющих государственную аккредитацию.

4. Заключение

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения и согласовываются с председателем первичной профсоюзной организации учреждения.



Приложение № 13

к коллективному договору

Положение о системе управления охраной труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 57» Энгельсского муниципального района Саратовской области

I. Общие положения

1. Положение о системе управления охраной труда разработано в целях оказания содействия заведующему (далее- работодателю) в соблюдении требований охраны труда <1> посредством создания, внедрения и обеспечения функционирования системы управления охраной труда (далее - СУОТ) в МАДОУ « Детский сад № 57», в разработке локальных нормативных актов, определяющих порядок функционирования СУОТ, в разработке мер, направленных на создание безопасных условий труда, предотвращение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости. Заведующий устанавливает структуру и порядок функционирования СУОТ в локальном нормативном акте, принимаемом с учетом Примерного положения.

<1> Статья 209 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2021, № 21, ст. 5139).

2. СУОТ является неотъемлемой частью управленческой и (или) производственной системы работодателя.

СУОТ представляет собой единство:

а) организационной структуры управления организации (согласно штатному расписанию), предусматривающей установление обязанностей и ответственности в области охраны труда на всех уровнях управления;

б) мероприятий, обеспечивающих функционирование СУОТ и контроль за эффективностью работы в области охраны труда;

в) документированной информации, включающей локальные нормативные акты, регламентирующие мероприятия СУОТ, организационно-распорядительные и контрольно-учетные документы.

3. Создание и обеспечение функционирования СУОТ осуществляются заведующим с учетом специфики деятельности организации, принятых на себя обязательств по охране труда, содержащихся в международных, межгосударственных и национальных стандартах и руководствах, достижений современной науки и наилучших применимых практик по охране труда.

4. 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:

а) постоянное улучшение показателей в области охраны труда;

б) соблюдение законодательных и иных норм;

в) достижение целей в области охраны труда.

5. 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), находящихся под управлением заведующего (руководителя организации), с учетом потребностей и ожиданий работников организации, а также других заинтересованных сторон.

6. Положения СУОТ распространяются на всех работников, работающих в МАДОУ « Детский сад № 57» в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. В рамках СУОТ учитывается деятельность на всех рабочих местах, во всех структурных подразделениях работодателя, находящихся в его ведении.

7. Установленные СУОТ положения по безопасности, относящиеся к нахождению и перемещению в МАДОУ « Детский сад № 57», распространяются на всех лиц, находящихся на территории, в здании, в том числе для представителей органов надзора и контроля и работников подрядных организаций, допущенных к выполнению работ и осуществлению иной деятельности на территории и в здании МАДОУ « Детский сад № 57» в соответствии с требованиями применяемых у работодателя нормативных правовых актов. Указанные положения по безопасности СУОТ доводятся до перечисленных лиц при проведении вводных инструктажей и посредством включения необходимых для соблюдения положений СУОТ в договоры на выполнение подрядных работ.

В случае регулярного (не реже одного раза в год) заключения договора подряда, разрабатывается и утверждается распорядительным документом работодателя положение о допуске подрядных организаций к производству работ на территории МАДОУ « Детский сад № 57», в котором будет указан необходимый перечень документов, представляемых перед допуском к работам и правила организации таких работ.

8. При определении состава соблюдаемых работодателем норм Примерного положения и их полноты учитываются наличие у работодателя рабочих мест с вредными и/или опасными условиями труда, производственных процессов, содержащих опасности травмирования работников, а также результаты выявления (идентификации) опасностей и оценки уровней профессиональных рисков, связанных с этими опасностями

II. Разработка и внедрение СУОТ

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

локальным актом или разделом локального акта работодателя, в котором излагаются цели и мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников;

публичной декларацией работодателя о намерении и гарантированном выполнении им государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа.

10. Политика (стратегия) по охране труда:

а) направлена на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;

б) направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

в) соответствует специфике экономической деятельности и организации работ у работодателя, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;

г) отражает цели в области охраны труда;

д) включает обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах;

е) включает обязательство работодателя совершенствовать СУОТ;

ж) учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа (при наличии).

11. Политику (стратегию) по охране труда рекомендуется оценивать на актуальность и соответствие стратегическим задачам по охране труда и пересматривать в рамках оценки эффективности функционирования СУОТ.

12. Работодателю рекомендуется обеспечивать:

а) предоставление ответственным лицам соответствующих полномочий для осуществления функций (обязанностей) в рамках функционирования СУОТ;

б) документирование и доведение до сведения работников на всех уровнях управления организацией информации об ответственных лицах и их полномочиях.

13. Работодателю рекомендуется назначить работников, ответственных за соблюдение требований охраны труда, с предоставлением им необходимых полномочий для осуществления взаимодействия с ответственными лицами и непосредственно с работодателем в рамках функционирования СУОТ организации с учетом должностных и рабочих обязанностей. Данные полномочия рекомендуется доводить до сведения работников на всех уровнях управления организацией.

14. Разработку, внедрение и поддержку процесса(ов) взаимодействия (консультаций) с работниками и их участия (а также, при их наличии, участия представителей работников) в разработке, планировании, внедрении мероприятий по улучшению условий и охраны труда рекомендуется обеспечивать в том числе с учетом:

а) определения механизмов, времени и ресурсов для участия работников в обеспечении безопасности на своих рабочих местах;

б) обеспечения своевременного доступа к четкой, понятной и актуальной информации по вопросам функционирования СУОТ;

в) определения и устранения (минимизации) препятствий для участия работников в СУОТ.

15. Управление охраной труда рекомендуется осуществлять при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представителей (представительных органов), в том числе в рамках деятельности комитета (комиссии) по охране труда <2> работодателя (при наличии) или уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

<2> Статья 224 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2021, № 21, ст. 5139).

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

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:

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

б) установление целей в области охраны труда и планирование их достижения;

в) выявление опасностей, оценка уровня профессиональных рисков и план мероприятий по управлению профессиональными рисками и улучшению условий труда;

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

д) 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.

III. Планирование

17. 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.

18. 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>.

<3> Статья 209 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2021, № 21, ст. 5139).

19. 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 <4>.

<4> Статья 218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2021, № 21, ст. 5139).

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

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

22. Методы оценки уровня профессиональных рисков работодателю рекомендуется определять с учетом характера своей деятельности и рекомендаций по выбору методов оценки уровня профессиональных рисков <5>, выявленных (идентифицированных) опасностей.

<5> Статья 218 Трудового кодекса Российской Федерации.

23. 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, а также особенностями и сложностью производственных процессов, осуществляемых у работодателя.

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

25. Работодатель обязан обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку <6>.

<6> Статья 214 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2021, № 27, ст. 5139).

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

27. Примерный перечень опасностей, их причин (источников), а также мер управления/контроля рисков приведен в приложении № 1. Работодатель вправе изменять перечень указанных опасностей или включать в него дополнительные опасности, исходя из специфики своей деятельности.

28. Относящиеся к деятельности работодателя государственные нормативные требования охраны труда учитываются при разработке, внедрении, поддержании и постоянном улучшении СУОТ.

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

30. В Плане мероприятий по охране труда организации рекомендуется указывать следующие примерные сведения:

- а) наименование мероприятий;
- б) ожидаемый результат по каждому мероприятию;
- в) сроки реализации по каждому мероприятию;
- г) ответственные лица за реализацию мероприятий;
- д) выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.

31. При составлении Плана мероприятий по охране труда организации работодатель вправе руководствоваться примерным перечнем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков <7>.

<7> Статья 225 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации,

2002, № 1, ст. 3; 2021, № 27, ст. 5139).

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

а) изменения в нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;

б) изменения в условиях труда работников (результатах специальной оценки условий труда (СОУТ и ОНР);

в) внедрение новой продукции, услуг и процессов или изменение существующих продукции, услуг и процессов, сопровождающихся изменением расположения рабочих мест и производственной среды (здания и сооружения, оборудование, технологические процессы, инструменты, материалы и сырье).

33. 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, производственные (функциональные) возможности.

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

35. Принятые цели по охране труда рекомендуется достигать путем реализации процедур и комплекса мероприятий, предусмотренных главой II настоящего Примерного положения.

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

37. Количество целей по охране труда работодателю рекомендуется определять с учетом специфики его производственной деятельности, размера (численности работников, структурных подразделений), показателей по условиям труда и профессиональным рискам, наличия несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

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

а) возможность измерения (если практически осуществимо) или оценки их достижения;

б) возможность учета:

1) применимых норм;

2) результатов оценки рисков;

3) результатов консультаций с работниками и, при их наличии, представителями работников.

39. Работодатель, по необходимости, ежегодно пересматривает цели в области охраны труда, исходя из результатов оценки эффективности СУОТ.

40. При планировании достижения целей работодателю рекомендуется определять:

а) необходимые ресурсы;

б) ответственных лиц;

в) сроки достижения целей (цели могут быть долгосрочными и краткосрочными);

г) способы и показатели оценки уровня достижения целей;

д) влияние поставленных целей в области охраны труда на бизнес-процессы организации.

IV. Обеспечение функционирования СУОТ

41. При планировании и реализации мероприятий по охране труда с целью достижения поставленных целей СУОТ работодателю при соблюдении государственных нормативных требований охраны труда рекомендуется использовать передовой отечественный и зарубежный опыт работы по улучшению условий и охраны труда <8>, свои финансовые, производственные (функциональные) возможности, а также учитывать возможные требования со стороны внешних заинтересованных сторон.

<8> Статья 210 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2021, № 27, ст. 5139).

42. Для обеспечения функционирования СУОТ работодателю рекомендуется:

а) определять необходимые компетенции работников, которые влияют или могут влиять на безопасность производственных процессов (включая положения профессиональных стандартов);

б) обеспечивать подготовку работников в области выявления опасностей при выполнении работ и реализации мер реагирования на их;

в) обеспечивать непрерывную подготовку и повышение квалификации работников в области охраны труда;

г) документировать информацию об обучении и повышении квалификации работников в области охраны труда.

43. Организация процесса обучения и проверки знаний требований охраны труда осуществляется работодателем в соответствии с нормами трудового законодательства <9>.

<9> Статья 219 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2021, № 27, ст. 5139).

44. Рекомендуется информировать работников в рамках СУОТ:

а) о политике и целях в области охраны труда;

б) о системе стимулирования за соблюдение государственных нормативных требований охраны труда и об ответственности за их нарушение;

- в) о результатах расследования несчастных случаев на производстве и микротравм (микроповреждений);
- г) об опасностях и рисках на своих рабочих местах, а также разработанных в их отношении мерах управления.

45. Порядок информирования работников и порядок взаимодействия с работниками заведующему (руководителю организации) рекомендуется установить с учетом специфики деятельности организации с учетом форм (способов) и рекомендаций по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая права на безопасные условия и охрану труда, и примерного перечня таких информационных материалов <10>.

<10> Статья 216.2 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2021, № 27, ст. 5139).

46. При информировании работников допускается учитывать следующие формы доведения информации:

- а) включение соответствующих положений в трудовой договор работника;
- б) ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;
- в) проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч и переговоров заинтересованных сторон;
- г) изготовления и распространения аудиовизуальной продукции - информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
- д) использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- е) размещения соответствующей информации в общедоступных местах;
- ж) проведение инструктажей, размещение стендов с необходимой информацией.

V. Функционирование

47. Основными процессами по охране труда являются:

- а) специальная оценка условий труда (далее - СОУТ);
- б) оценка профессиональных рисков (далее - ОНР);
- в) проведение медицинских осмотров и освидетельствований работников;
- г) проведение обучения работников;
- д) обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ);
- е) обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;
- ж) обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования;
- з) обеспечение безопасности работников при осуществлении технологических процессов;
- и) обеспечение безопасности работников при эксплуатации применяемых инструментов;
- к) обеспечение безопасности работников при применении сырья и материалов;
- л) обеспечение безопасности работников подрядных организаций;
- м) санитарно-бытовое обеспечение работников;
- н) выдача работникам молока или других равноценных пищевых продуктов;
- о) обеспечение работников лечебно-профилактическим питанием;
- п) обеспечение соответствующих режимов труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- р) обеспечение социального страхования работников;
- с) взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;
- т) реагирование на аварийные ситуации;
- у) реагирование на несчастные случаи;
- ф) реагирование на профессиональные заболевания.

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

49. Процессы, представленные в подпунктах "в" - "д" пункта 47 Примерного положения, представляют собой группу процессов, направленных на обеспечение допуска работника к самостоятельной работе.

50. Процессы, представленные в подпунктах "е" - "л" пункта 47 Положения, представляют собой группу процессов, направленных на обеспечение безопасной производственной среды в рамках функционирования процессов в организации.

51. Процессы, представленные в подпунктах "м" - "с" пункта 47 Положения, представляют собой группу сопутствующих процессов по охране труда.

52. Процессы, представленные в подпунктах "т" - "ф" пункта 47 Положения, представляют собой группу процессов реагирования на ситуации.

53. Перечень процессов допуска работников к самостоятельной работе, обеспечения безопасной производственной среды, сопутствующих процессов в СУОТ организации рекомендуется формировать по результатам СОУТ и оценки профессиональных рисков, численности и состава работников организации, видов

выполняемых работ при осуществлении производственной деятельности.

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

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

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

56. 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.

57. Процесс реагирования на указанные в пункте 56 события включает в себя следующие подпроцессы:

- реагирование на несчастные случаи;
- расследование несчастных случаев.

Порядок реагирования на несчастные случаи, а также порядок их расследования работодателю рекомендуется устанавливать с учетом специфики деятельности.

58. Исходными данными для реализации подпроцесса реагирования на несчастные случаи является перечень возможных аварийных ситуаций в организации, а подпроцесса расследования несчастных случаев - вся информация, имеющая отношение к данному событию.

59. С целью своевременного определения причин возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, в том числе микроповреждений (микротравм), работодатель, исходя из специфики своей деятельности, действующих государственных нормативных требований охраны труда, требований иных применяемых им нормативных правовых актов, утверждаемых уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, и своих локальных нормативных актов обеспечивает проведение расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформление отчетных документов <11>.

<11> Статья 214 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2021, № 27, ст. 5139).

VI. Оценка результатов деятельности

60. Работодателю рекомендуется определить:

- а) объект контроля, включая:
 - 1) соблюдение законодательных и иных требований;
 - 2) виды работ и производственные процессы, связанные с идентифицированными опасностями;
 - 3) степень достижения целей в области охраны труда;
- б) методы контроля показателей;
- в) критерии оценки показателей в области охраны труда;
- г) виды контроля.

61. Работодателю рекомендуется обеспечить создание, применение и поддержание в работоспособном состоянии системы контроля, измерения, анализа и оценки показателей функционирования СУОТ и своей деятельности в области охраны труда.

62. Работодателю рекомендуется разработать порядок контроля и оценки результативности функционирования СУОТ, в том числе:

- а) оценки соответствия состояния условий и охраны труда действующим государственным нормативным требованиям охраны труда, заключенным коллективным договорам и соглашениям, иным обязательствам по охране труда, подлежащим безусловному выполнению;
- б) получения информации для определения результативности и эффективности процедур по охране труда;
- в) получения данных, составляющих основу для анализа и принятия решений по дальнейшему совершенствованию СУОТ.

63. Работодателю, исходя из специфики своей деятельности, рекомендуется определить основные виды контроля функционирования СУОТ, включая контроль реализации процедур и мероприятий по охране труда, к которым относятся:

- а) контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов;
- контроль выполнения работ работником в рамках осуществляемых производственных и технологических процессов, в том числе выполнения работ повышенной опасности, примерный перечень которых приведен в приложении № 2 и не

является исчерпывающим для организации (может быть расширен по решению работодателя); выявление опасностей и определения уровня профессиональных рисков; реализация иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, контроль показателей реализации процедур;

б) контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: (специальная оценка условий труда работников, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров, а также, при необходимости, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований);

в) учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменения существующих или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов, сырья и материалов;

г) регулярный контроль эффективности функционирования как отдельных элементов СУОТ, так и СУОТ в целом, в том числе с использованием средств аудио-, видео-, фотонаблюдения.

64. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ, реализации процедур и мероприятий, контроля достижения показателей по охране труда на каждом уровне управления работодатель вправе реализовать многоступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и контроля показателей реализации процедур с учетом своей организационной структуры, в том числе с использованием средств аудио-, видео-, фотонаблюдения.

65. Работодатель вправе предусмотреть и реализовать возможность осуществления внешнего контроля и оценки результативности функционирования СУОТ организации, контроля и анализа показателей реализации процедур и мероприятий по охране труда, путем организации общественного контроля с привлечением уполномоченных по охране труда, либо проведения внешнего независимого контроля (аудита) СУОТ с привлечением независимой специализированной организации, имеющей соответствующую компетенцию.

66. При проведении контроля функционирования СУОТ и анализа реализации процедур и исполнения мероприятий по охране труда, работодателю рекомендуется оценивать следующие показатели:

а) достижение поставленных целей в области охраны труда;

б) способность действующей СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике и целях по охране труда;

в) эффективность действий, намеченных работодателем (руководителем организации) на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;

г) необходимость дальнейшего развития (изменений) СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;

д) необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;

е) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ;

ж) полноту идентификации опасностей и управления профессиональными рисками в рамках СУОТ в целях выработки корректирующих мер.

67. Работодателю рекомендуется фиксировать и сохранять соответствующую информацию по результатам контроля функционирования СУОТ, а также реализации процедур и исполнения мероприятий по охране труда, содержащую результаты контроля, измерений, анализа и оценки показателей деятельности.

68. Примерный перечень показателей контроля функционирования СУОТ определяется, но не ограничивается, следующими данными:

- абсолютные показатели - время на выполнение, стоимость, технические показатели и показатели качества;
- относительные показатели - план/факт, удельные показатели, показатели в сравнении с другими процессами;
- качественные показатели - актуальность и доступность исходных данных для реализации процессов СУОТ.

69. Результаты контроля рекомендуется использовать работодателю (руководителю организации) для оценки эффективности СУОТ, а также для принятия управленческих решений по ее актуализации, изменению, совершенствованию.

VII. Улучшение функционирования СУОТ

70. 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 на производстве, 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.

71. 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.

72. Порядок формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ работодателю рекомендуется определить с учетом специфики его деятельности в локальном акте о создании своей

СУОТ.

73. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ работодателю 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 на производстве, 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.

74. Процесс формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования направлен на повышение эффективности и результативности СУОТ путем:

- улучшения показателей деятельности организации в области охраны труда;
- поддержки участия работников в реализации мероприятий по постоянному улучшению СУОТ;
- доведения до сведения работников информации о соответствующих результатах деятельности организации по постоянному улучшению СУОТ.

75. В Примерном положении содержатся нормы, которые работодатель вправе использовать для внедрения и обеспечения функционирования СУОТ. Нормы Примерного положения обеспечивают работодателю реализацию системного процессного подхода к обеспечению функционирования СУОТ.

76. Процессы СУОТ связаны между собой, поэтому их не рекомендуется рассматривать отдельно друг от друга.

77. Работодатель с учетом специфики деятельности, структуры управления (организационной структуры), численности работников, государственных нормативных требований охраны труда вправе самостоятельно определить необходимую ему СУОТ.

78. Допускается упрощение структуры СУОТ у отдельных работодателей при условии соблюдения ими государственных нормативных требований охраны труда.

79. Работодатель вправе использовать Примерное положение в полном объеме или частично для систематического улучшения функционирования действующей СУОТ.

Приложение № 1
к Положению
о системе управления охраной труда,
утвержденному приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от 29 октября 2021 г. № 776н

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ОПАСНОСТЕЙ И МЕР ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМИ В РАМКАХ СУОТ**

	Опасность	ID	Опасное событие		Меры управления/контроля профессиональных рисков
1	Наличие микроорганизмов-продуцентов, 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, не соответствующих размерам СИЗ, СИЗ, не соответствующих выявленным опасностям, составу или уровню воздействия вредных факторов	2.1	Травма или заболевание вследствие отсутствия защиты от вредных факторов (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	
				Применение СИЗ соответствующего вида и способа защиты. Выдача СИЗ соответствующего типа в зависимости от вида опасности	2.2.1
				Приобретение СИЗ в специализированных магазинах. Закупка СИЗ, имеющих действующий сертификат и (или) декларацию соответствия	2.3.1
				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.eaeu.net.org/ , 05.03.2020)	2.3.2
				Использование противоскользящих напольных покрытий	3.1.1
				Использование противоскользящих покрытий для	3.1.2
				Падение при спотыкании или поскальзывании, при передвижении по скользким	3.1
				Скользкие, обледенелые, мокрые, зажиренные, опорные поверхности	3

поверхностям или мокрым полам		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	Нанесение противоскользящих средств (опилок, антиобледенительных средств, песка)
	3.1.7	Своевременная уборка покрытий (поверхностей), подверженных воздействию факторов природы (снег, дождь, грязь)
	3.1.8	Своевременный уход за напольной поверхностью (Предотвращение попадания жирных и маслянистых веществ)
	3.1.9	Установка полос противоскольжения на наклонных поверхностях
	3.1.10	Выполнение инструкций по охране труда
	3.1.11	Обеспечение специальной

					(рабочей) обучую
4	Монотонность труда при выполнении однообразных действий или непрерывной и устойчивой концентрации внимания в условиях дефицита сенсорных нагрузок	4.1.	Психозомиион альные перегрузки	4.1.1	Обогащение рабочих задач
				4.1.2	Чередование вида работ
				4.1.3	Проведение специальной оценки условий труда с разработкой и реализацией мероприятий по снижению напряженности трудового процесса
	Новые, непривычные виды труда, связанные с отсутствием информации, умений для выполнения новым видам работы	4.2.	Психозомиион альные перегрузки	4.2.1	Организация предварительного уведомления о требованиях к работе
				4.2.2	Разделение нового вида работы на несколько сотрудников
				4.2.3	Обеспечить координацию с начальством и подчиненными
				4.2.4	Соблюдение эргономических характеристик рабочего места
				4.2.5	Организация обучения по новому виду работы
				4.2.6	Соблюдение эргономических характеристик рабочего места
	Напряженный психологический климат в коллективе,	4.3.	Психозомиион альные перегрузки	4.2.7	Проведение целевого инструктажа
				4.2.8	Назначение ответственного лица за выполнение работ
				4.3.1	Обеспечение равного распределения задач
				4.3.2	Обеспечение четкого

	стрессовые ситуации, в том числе вследствие выполнения работ вне места постоянного проживания и отсутствия иных внешних контактов				распределения задач и ролей
					4.3.3 Поручение достижимых целей
					4.3.4 Планирование регулярных встреч коллектива
					4.3.5 Оперативное разрешение конфликтов
					4.3.6 Организация повышения квалификации
					4.3.7 Формирование взаимного уважения
					Изоляция токоведущих частей электрооборудования, применение СИЗ, соблюдение требований охраны труда, применение ограждений, сигнальных цветов, табличек, указателей и знаков безопасности
5	Электрический ток	5.1	Контакт с частями электрооборудования, находящимися под напряжением	5.1.1.	Вывод неисправного электрооборудования из эксплуатации, своевременный ремонт и техническое обслуживание электрооборудования, применение ограждений, сигнальных цветов, табличек, указателей и знаков безопасности
		5.2	Отсутствие заземления или неисправность электрооборудования	5.2.1.	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
		5.3	Нарушение правил эксплуатации и ремонта электрооборудования, неприменение СИЗ	5.3.1.	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	
				Исключение контактов при выполнении работ	Исключение нежелательных контактов при выполнении работ
				Определение ответственности	Определение задач и
				Учет, анализ и оценка инцидентов	Учет, анализ и оценка инцидентов
				Пространственное разделение	Пространственное разделение
				Достаточное для выполнения работы и не раздражающее по яркости освещение	Достаточное для выполнения работы и не раздражающее по яркости освещение
				Организация видеонаблюдения за рабочей зоной и устройство сигнализации ("тревожные кнопки")	Организация видеонаблюдения за рабочей зоной и устройство сигнализации ("тревожные кнопки")
				Обучение сотрудников методам выхода из конфликтных ситуаций	Обучение сотрудников методам выхода из конфликтных ситуаций
				Прохождение обучения по оказанию первой помощи	Прохождение обучения по оказанию первой помощи
				Исключение одиночной работы, мониторинг (постоянный или периодический через заданное время) с контактом с одиночными работниками	Исключение одиночной работы, мониторинг (постоянный или периодический через заданное время) с контактом с одиночными работниками

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ ПОВЫШЕННОЙ ОПАСНОСТИ, К КОТОРЫМ ПРЕДЪЯВЛЯЮТСЯ ОТДЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ И ОБУЧЕНИЮ РАБОТНИКОВ

№ п/п	Наименование работ	Разновидности работ
1.	Работы, связанные с опасностью поражения персонала электрическим током	1.1. Монтажные и ремонтные работы в непосредственной близости от открытых движущихся частей работающего оборудования (включая технологическое оборудование), а также вблизи электрических проводов, находящихся под напряжением; 1.2. Ремонтные и монтажные работы в непосредственной близости от открытых движущихся частей работающего оборудования, а также вблизи электрических приводов, находящихся под напряжением; 1.3. Электросварочные и газосварочные работы, выполняемые в местах, опасных в отношении поражения электрическим током (объекты электроэнергетики и атомной энергетики) и с ограниченным доступом посещения (помещения, где применяются и хранятся сильнодействующие ядовитые, химические и радиоактивные вещества); 1.4. Работа в действующих электроустановках;
2.	Работы на высоте	2.1. Монтажные и ремонтные работы на высоте более 1,8 м от уровня пола без применения инвентарных лесов и подмостей; 2.2. Работы на высоте, выполняемые на нестационарных рабочих местах, в том числе работы по очистке крыш зданий от снега.
3.	Работы, связанные с эксплуатацией сосудов, работающих под избыточным давлением	3.1. Работы по ремонту трубопроводов пара и горячей воды (включая трубопроводы пара и горячей воды технологического оборудования). Работы по испытанию сосудов, работающих под давлением; 3.2. Работы по вскрытию сосудов и трубопроводов, работающих под давлением;
4.	Работы, связанные с эксплуатацией тепловых энергоустановок	4.1. Техническое обслуживание и ремонт объектов теплоснабжения и теплопотребляющих установок; 4.2. Проведение ремонтных работ при эксплуатации теплоиспользующих установок, тепловых сетей и оборудования; 4.3. Электросварочные и газосварочные работы, выполняемые при ремонте теплоиспользующих установок, тепловых сетей и оборудования; 4.4. Ремонтные работы на находящихся в эксплуатации теплоиспользующих установках, тепловых сетях и тепловом оборудовании.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

на 169 листах

Заведующий 

Гизатуллина С.А.

