

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 101

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2024-2027 г.

принят на Общем собрании работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 101
протокол № 2 от 14.11.2024 г.

Представитель работодателя:
Заведующий

(наименование должности единого исполнительного
органа)

МБДОУ № 101
(наименование организации)

Куранова Т.И.

(Ф.И.О., подпись)

« 15 »

М.П.

Представитель работников:
Председатель профсоюзной
организации

(наименование представительного органа работников)

Профсоюзная организация
МБДОУ № 101

(наименование организации)

Дряхлова И.Р.

(Ф.И.О., подпись)

« 15 »

2024

год

11 2024

год

Коллективный договор (соглашение)
зарегистрирован в Агентстве по
развитию человеческого потенциала
и трудовых ресурсов Ульяновской
области

02.12.2024 года, рег. № 538

Всероссийский центр занятости Ульяновской области

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
Раздел II	ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	5
Раздел III	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	12
Раздел IV	ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	18
Раздел V	ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА	20
Раздел VI	СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ	25
Раздел VII	ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	27
Раздел VIII	КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	29
Приложе ния		30

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 101 города Ульяновска.

1.2. Основанием для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность»
- Территориальное отраслевое Соглашение по муниципальным образовательным учреждениям города Ульяновска на 2024-2026 годы.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.4 Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации заведующего Курановой Татьяны Ивановны (далее – работодатель);
- работники образовательной организации в лице их представителя – председателя профсоюзной организации МБДОУ № 101 Дряхловой Ирины Ремировны.

1.5. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации на момент составления коллективного договора. Трудовые договоры, заключаемые с работниками организации, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором, и сохраняют действие законодательных актов на срок действия данного коллективного договора.

1.6. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- обеспечения баланса интересов работников и работодателя;
- создания системы социально-трудовых отношений в организации максимально способствующей стабильности и эффективности работы,

- долгосрочному поступательному развитию организации, росту общественного престижа и деловой репутации работодателя и профсоюза;
- установления социально-трудовых прав, гарантий и компенсаций, улучшающих положение работников;
 - создания благоприятного психологического климата в коллективе;
 - практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон;
 - созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.8. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 3-х дней после его подписания.

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

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.13. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников МБДОУ в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.14. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.15. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников МБДОУ не реже одного раза в год.

1.16. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

1.17. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.18. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.19 При вступлении в силу настоящего Коллективного договора ранее принятый Коллективный договор утрачивает силу.

1.20 Настоящий Коллективный договор заключён на срок три года и вступает в силу с момента его подписания.

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. Заключать трудовой договор в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в организации, осуществляющей образовательную деятельность, другой - у работника.

Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.2. 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 статьи 72.2 и статьей 74 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.2.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.4. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с представителем трудового коллектива.

2.2.5. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального

закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.2.6. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования 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 в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.7. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 Трудового Кодекса Российской Федерации, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.8. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу 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 Российской Федерации).

2.2.9. Принимать меры по переводу 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 ТК РФ) при принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

2.2.10. Работодатель обязуется обеспечивать право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников.

2.3. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации МБДОУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, главным бухгалтером МБДОУ представляются в соответствующий территориальный

орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года №342н);
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации");
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.4. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.5. Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в п.2.3 настоящего Положения, а также:

- временно пребывающим визовым иностранцам: разрешение на работу, виза, миграционная карта;
- временно пребывающим безвизовым иностранцам: патент, миграционная карта;
- временно проживающим: разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;
- постоянно проживающим: вид на жительство;

- высококвалифицированному специалисту: договор (полис) добровольного медицинского страхования, разрешение на работу, миграционная карта.

2.5.1. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.08.2022 №585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД документ о дактилоскопии.

2.5.2. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином и лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в соответствии со ст. 57 Трудового Кодекса.

2.5.3. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. Лица, принимаемые на работу в образовательное учреждение, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.6.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

- имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.
- Совершеннолетние лица, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, входящим в укрупненную группу специальностей "Образование и педагогические науки", и успешно прошедшие промежуточные аттестации, в последний год обучения допускаются к занятию педагогической деятельностью по образовательным программам дошкольного образования и начального общего образования.

2.7. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

2.8. Прием на работу в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.9. Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий МБДОУ обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной

нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания заведующий имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.14. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, в письменной форме за три дня.

2.15. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим МБДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.16. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.17. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.18. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в

случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.19. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.20. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

2.21. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.22. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело

заведующего хранится в управлении образования администрации города Ульяновска.

2.23. На каждого работника МБДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.24. Заведующий, вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.25. Документы по личному составу:

- законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет.

- законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

2.26. Сообщать в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

2.27. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 Трудового Кодекса Российской Федерации при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- проработавшие в организации свыше 10 лет;

- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами

в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.28. Представитель трудового коллектива обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы (графиками сменности).

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 40 часов, для воспитателей - 25 часов, для музыкальных руководителей – 24 часа, для инструкторов по физической культуре – 30 часов, для учителей – логопедов – 20 часов (ст. 333 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников». Продолжительность рабочего времени помощников воспитателей и младших воспитателей образовательных организаций для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья составляет 36 часов в неделю.

3.3. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя, и в случаях, установленных трудовым законодательством, настоящим коллективным договором (ст. 113 ТК РФ). При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

3.4. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБДОУ. Учебная нагрузка, как правило не должна превышать количество часов, соответствующим двум ставкам.

3.5. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ).

3.6. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2. ТК РФ).

3.7. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.8. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

3.10. Работодатель может устанавливать режим работы с разделением рабочего дня на части на тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при осуществлении работ, интенсивность которых не одинакова в течение рабочего дня (смены). !!! Рабочий день может быть разделен на части при условии, что общая продолжительность рабочего времени не превышает установленной продолжительности ежедневной работы (ст. 105 ТК РФ). При этом перерыв между частями рабочего дня может составлять более двух часов.

Такое условие, обязательно должно быть оговорено при приеме на работу и закреплено в трудовом договоре.

3.11. Работодатель может устанавливать режим гибкого рабочего времени. Начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон (ст. 102 ТК РФ). Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.12. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества групп), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.13. При установлении педагогам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем. Объем учебной нагрузки, установленный

педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.5. настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки педагога больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Работодатель должен ознакомить педагога с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

3.14. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.15. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность приема пищи в месте выполнения работы в рабочее время. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не включается в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

3.16. Общими выходными днями, при пятидневной рабочей неделе, являются суббота и воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

3.17. Дополнительные оплачиваемые отпуска наряду с категориями работников, предусмотренными трудовым законодательством, предоставляются:

- женщинам, имеющим детей инвалидов в возрасте до 18 лет - до 4 дней в году.

3.18. Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, доплата 4 % за условия труда (ст. 92 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени конкретного работника, занятого на работах с вредными и (или опасными) условиями труда, которому трудовым законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ) может устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и настоящего коллективного договора с учётом результатов специальной оценки условий труда.

3.19. Работодатель устанавливает режим сокращенного рабочего дня для женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет. Женщина-работник имеет полное право по своему желанию потребовать от работодателя установления для нее сокращенного рабочего дня (или неполного рабочего дня) на основании ч.1 ст.93 и ч.3 ст.256 ТК РФ. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе

беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Так по соглашению сторон трудового договора, а именно между работником и работодателем может устанавливаться сокращенный рабочий день или неполный рабочий день (смена), а также неполная рабочая неделя как при приеме на работу, так и впоследствии. Оплата труда работника при работе на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав. В трудовых книжках отметка о работе с неполным рабочим временем не делается.

3.20. Периоды отмены образовательного процесса с воспитанниками по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников МБДОУ. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их рабочего времени. В это время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

3.21. Общие собрания работников МБДОУ № 101 проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания Совета педагогов проводятся четыре раза в год и внеочередные по мере необходимости.

3.22. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться с их согласия к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

3.23. Изменения графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения, заведующего МБДОУ, не допускается.

3.24. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час - для всех Работников (ст. 95 ТК РФ);

3.25. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дня (ст. 334 ТК РФ). Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней из расчёта 6-дневной рабочей недели (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска в дни календарных дней не включаются.

3.26. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с общим собранием работников МБДОУ до 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ).

Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

3.27. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

3.28. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.29. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделён на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска, а также в иных случаях, установленных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Работодателя (ст. 124 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо в случаях предупреждения работника о начале отпуска позднее чем за две недели, а также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (ст. 124 ТК РФ).

При увольнении работникам выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ, Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»).

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.30. Предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 117 ТК РФ (приложение № 16)

3.31. Работникам МБДОУ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, в соответствии с требованиями ст. 128 Трудового кодекса РФ:

- бракосочетание работника, рождение ребенка, смерть близких родственников – до 3 календарных дней;
- родителям и женам военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.32. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одиноким родителям, имеющим ребенка в возрасте до 14 лет, по их письменному заявлению предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 дней, согласно ст. 263 Трудового кодекса РФ.

3.33. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия которого определяются учредителем и Уставом, согласно ст. 335 Трудового кодекса РФ.

3.34. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляется ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности, согласно ст. 286 Трудового кодекса РФ.

3.35. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы МБДОУ, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

3.36. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.37. Работодатель предоставляет Работникам, работающим на открытом воздухе, в холодное время года (ниже -15°) перерывы для обогрева 10 минут через каждые 2 часа работы. Они включаются в рабочее время и подлежат оплате (ст. 109 ТК РФ). Работодатель оборудует специальное отапливаемое помещение в месте проведения работ. (Приложение № 4)

3.38. Супругам, работающим в организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей

продолжительности, то другому по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ).

4.2. Оплачивать труд работников в соответствии с «Положением об отраслевой системе оплаты труда работников МБДОУ № 101(Приложение №5), которое принимается Работодателем с учётом мнения трудового коллектива и является неотъемлемой частью данного коллективного договора (ст. 135, 143 ТК РФ). Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 5 и 20 числа, путем перечисления на электронные карточки кредитной организации, указанной в заявлении работника.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем.

4.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); выплаты стимулирующего характера.

4.4. Материальное стимулирование работников МБДОУ осуществляется в соответствии с «Положение о материальном стимулировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 101» (Приложение № 6).

4.5. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 20 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.7. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.9. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.10. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации после окончания образовательной организации высшего, выплачивается единовременное пособие в размере 10000 рублей и ежемесячная денежная выплата в размере 1000 рублей.

4.11. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.12. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах образовательной организации.

4.13. В период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

V. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА.

5.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

5.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

5.3. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.

5.4. Работники МБДОУ № 101 могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

5.5. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.6. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников МБДОУ № 101 на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

5.7. Временный перевод Работников МБДОУ № 101 на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

5.8. Приказ о временном переводе сотрудников МБДОУ № 101 на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно.
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

5.9. Работникам МБДОУ № 101 может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы на рабочем месте в помещениях МБДОУ. График местонахождения работников составляет делопроизводитель на основании приказа заведующего МБДОУ и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

5.10. Условие о чередовании удаленной работы и работы в МБДОУ указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

5.11. Взаимодействие с дистанционным работником

- Взаимодействие МБДОУ с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте mdou_101@mail.ru
- Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет делопроизводителю согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).
- При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется заведующим, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен по корпоративной электронной почте.
- В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

- Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет заведующему МБДОУ сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.
- Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.
- Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.
- Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность заведующего МБДОУ. Делопроизводитель должен составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.
- Работодатель вправе использовать простую электронную подпись, а Работник – аналогичную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:
 - трудовой договор;
 - дополнительные соглашения к нему;
 - договор о материальной ответственности.

В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

5.12. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

- Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.
- Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работы в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте.
- При необходимости ознакомить Работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. Работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись Работника).

- Тем работникам, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

5.13. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником

- При приеме на дистанционный режим работы Работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если Работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.
- Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.
- Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом МБДОУ № 101 не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязано направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

5.14. Организация работы дистанционного работника

- После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.
- Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении с сотрудником.
- Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:
 - проверять содержимое электронных почт;
 - получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
 - направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
 - осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками МБДОУ № 101;
 - выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

5.15. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

5.16. Прекращение временного перевода на дистанционную работу.

- Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.
- В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что Работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае Работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в МБДОУ № 101 для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

5.19. Дополнительные основания увольнения

- Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.
- Если Работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд медицинского страхования Российской Федерации.

6.2.3. Обеспечивать качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и зарплате работников для государственного пенсионного страхования, включая льготное, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в Пенсионный фонд

6.2.4. Оказывать меры социальной поддержки воспитателям, младшим воспитателям, помощникам воспитателя по основному месту работы:

- в виде оплаты в размере 50 % от оплаты, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей в учреждении, при условии, что их дети посещают учреждение;

6.2.5. Оказывать материальную помощь в пределах средств на оплату труда не более двух окладов (должностных окладов) с целью материальной и социальной защищенности, а также в случаях непредвиденных семейных обстоятельств, а именно:

- в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения;
- в случае смерти супруга (супруги), и (или) близких родственников;
- утраты личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия или кражи.

6.2.6. Предоставлять льготы работникам с тремя и более несовершеннолетними детьми, младшему из которых еще не исполнилось 14 лет (Указ Президента РФ от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»), а именно:

- отправить их в командировку, привлекать к работе в ночное время, сверхурочно, в выходной или нерабочий праздничный день можно только с письменного согласия и при условии, что работа не запрещена по состоянию здоровья; при этом нужно письменно ознакомить их с правом отказаться от такой работы (ст. 259 ТК);
- они могут воспользоваться ежегодным оплачиваемым отпуском в удобное время (ст. 262.2 ТК);

6.2.7. Обеспечить защиту персональных данных работников в соответствии с Федеральным Законом (Приложение № 2).

6.2.8. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы. (Указ Президента от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»).

6.2.9. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). Работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда,

предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда (Приложение № 14), разработан план мероприятий по охране труда (Приложение № 7), составлен план - график проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах МБДОУ № 101 (Приложение № 10).

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

7.1.2. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

7.1.3. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

7.1.4. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

7.1.5. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

7.1.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

7.1.7. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ, по специальной оценке, условий труда на рабочих местах.

7.1.8. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

7.1.9. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложение № 12).

7.1.10. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

7.1.14. Создать на паритетной основе комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.1.15. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

7.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

7.4. Работники обязуются:

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

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

7.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

7.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.4.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в организации, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

7.5. 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 с сохранением за это время средней заработной платы.

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

8. Стороны договорились:

8.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

8.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

8.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

8.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Приложение № 1
к коллективному договору МБДОУ № 101

Согласовано:
Председатель профсоюзной
организации МБДОУ № 101
_____ И.Р. Дряхлова

Утверждено:
Заведующий МБДОУ № 101
_____ Т.И. Куранова
Приказ № _____ от _____

Правила внутреннего трудового распорядка работников
МБДОУ № 101

Принято на общем собрании работников МБДОУ № 101
Протокол № _____ от _____

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273 ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021г. №29Н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022г. № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 г.» О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями , СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативно-правовыми актами Гражданского кодекса Российской Федерации, Уставом дошкольного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.
- 1.2. Данные Правила Внутреннего трудового распорядка в МБДОУ № 101 регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников в МБДОУ № 101 (далее-Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим детского сада с учетом мнения Общего собрания работников МБДОУ.
- 1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.
- 1.7. Настоящие Правила доводятся до каждого работника МБДОУ под роспись.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников МБДОУ.

- 2.1. Порядок приема на работу.
 - 2.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ.
 - 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работников. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой у работника.
 - 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58, 57, 59 ТК РФ.
 - 2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации МБДОУ:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев:

- когда трудовой договор заключается впервые;
 - работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности). Если сведений недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию или форму СТД-СФР;
 - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ;
 - медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (приказ от 20 мая 2022 года № 342н) В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
 - заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»);
 - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).
- 2.1.5. При заключении трудового договора лицо, обучающееся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:
- документы, указанные в п. 2.1.4. Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
 - характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
 - справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки».
- 2.1.6. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

- 2.1.6.1. Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставлять документы, перечисленные в п. 2.1.4. настоящего Положения, а также иные документы, удостоверяющие личность, которые признают законы и международные договоры.
- 2.1.6.2. При заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета за исключением случаев установленных федеральным законом или международными договорами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 2.1.7. Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденным Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.
- 2.1.8.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.
- 2.1.8.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным образовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальности и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения, Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.
- 2.1.8.3. К занятию педагогической деятельности в государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях не допускаются иностранные агенты (п.9 ст.11 федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ).
- 2.1.9. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.
- 2.1.10. Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий дошкольного образовательного учреждения обязан выдать ему заверенную копию приказа.
- 2.1.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий МБДОУ обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
- 2.1.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытательного срока. В период испытания на работника распространяется положение трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих трудовые права, коллективного договора, соглашений, локально нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательных программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, принявших на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.13. Срок испытательный не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего МБДОУ, главного бухгалтера, руководителей филиала и иных обособленных структурных подразделений учреждения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.14. При неудовлетворительном результате испытания заведующий имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменном виде не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора происходит без учета мнения трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

2.1.15. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующие расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего дошкольным образовательным учреждением в письменном виде за три дня.

2.1.16. Трудовой договор вступает в силу с момента его подписания работником и заведующим МБДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаконным.

2.1.17. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.1.18. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего МБДОУ хранится в органах управления образования.

2.1.19. На каждого работника детского сада ведется личное дело.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- согласия на обработку персональных данных;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- дополнение к личному листку;
- копии приказа о приеме;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.1.20. Личное дело работника хранится в дошкольном учреждении 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав, или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличие или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинское учреждение, оказавшие психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной

безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи, и несовершеннолетних, здоровья населения, и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам связанным с беременностью.

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

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий МБДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев предусмотренных трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работу у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2.ТКРФ.

2.3.3. По 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 (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

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

- 2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же МБДОУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы- до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.
- 2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия заведующий обязан перевести на другую имеющуюся работу в МБДОУ, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.
- 2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или моральные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего МБДОУ на **дистанционную работу** на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего дошкольным образовательным учреждением также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.
- 2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется.
- 2.3.9. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.
- 2.3.10. При временном переводе работника на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.
- 2.3.11. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия заведующим решения о временном переводе работников на дистанционную работу) заведующий обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.
- 2.3.12. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе заведующего на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии связанные с охраной труда.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.3.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, наркотического либо токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работниками работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ;
 - наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанный в подпунктах б) и в) 2.2.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления приговора в силу.
- 2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.
- 2.4.3. В период отстранения от работы (не допущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине ему производится оплата за все время отстранения за простой.

2.5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

- 2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).
- 2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.
- 2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом заведующего в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и заведующим трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения заведующим трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора заведующий обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме работник, который в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечению срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- 2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе заведующего (статья 81 и 71 ТК РФ) производится в случаях:
- при неудовлетворительном результате испытания, при этом заведующий предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
 - ликвидация дошкольного образовательного учреждения;

- сокращение численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результата аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу в МБДОУ (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;
 - смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинированное взыскание;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте более 4 часов подряд без уважительных причин в течение рабочего дня;
 - появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - принятия необоснованного решения заместителя заведующего МБДОУ и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;
 - однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
 - представления работником заведующему дошкольным образовательным учреждением подложных документов при заключении трудового договора;
 - в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации МБДОУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников предоставляется родителю, имеющего ребенка в возрасте до 18 лет, в случае если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

- 2.5.6. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).
- 2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества дошкольного образовательного учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).
- 2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 5 и 4 статьи 75 ТК РФ).
- 2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).
- 2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).
- 2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.
- 2.5.12. Трудовой договор с **дистанционным работником** может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случаев, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 3123 ТК).
- 2.5.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

3. Основные права и обязанности работодателя

- 3.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий.
- 3.2. Заведующий МБДОУ обязан:
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - обеспечить расследование и учет несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении, на его территории во время прогулок, экскурсий и т.п.
 - обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором,

правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, за первую половину месяца 20 числа, за вторую половину 5 числа;

- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК 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;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работников МБДОУ представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщить о принятых мерах указанным органам и представителям;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечить условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня для отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпуском;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Заведующий МБДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками дошкольного образовательного учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников детского сада за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления МБДОУ;
- утверждать структуру МБДОУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;

- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
 - реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 3.4. Дошкольное образовательное учреждение, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками:
- незаконное отстранения работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
 - за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
 - в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация МБДОУ обязана:

- обеспечивать соблюдение требований Устава, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов дошкольного образовательного учреждения;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий и графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;
- разработать правила внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в МБДОУ, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения;

4.2. Администрация имеет право:

- представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками дошкольного образовательного учреждения;

- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную компетенцию;
- иные права, предусмотренные законодательством РФ и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

4.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, правила внутреннего распорядка детского сада, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять уставные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу дошкольного образовательного учреждения (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если МБДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения и других сотрудников;
- добросовестно работать соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации дошкольного образовательного учреждения обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло электроэнергию, воду;
- проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их пожелания в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанниками дошкольного образовательного учреждения;
- систематически повышать свою категорию;

5.2. Педагогические работники МБДОУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (соблюдать пункт 5.1.);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;

- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников МБДОУ и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания ребенка;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- заранее тщательно готовится к занятиям;
- участвовать в работе Совета педагогов МБДОУ, изучить педагогическую литературу, знакомится с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии медицинского работника, старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию МБДОУ в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении его личности и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;

- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинскому персоналу, заведующему образовательного дошкольного учреждения;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- незамедлительно сообщать заведующему либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья детей;
- оставлять свою работу до прихода сменяемого;
- известить заведующего о неявке на работу по уважительной причине, с последующим предоставлением оправдательных документов;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.1. Работники МБДОУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременно и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего дня для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемым ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и создание 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;
- возмещения труда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;

- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессий (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- все категории работников имеют право на совмещение и дополнительные подработки, при наличии личного заявления.

4.1. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой МБДОУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке программ, в том числе, учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалами, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе, через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ;

4.1. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанником, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу МБДОУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение;

4.1. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в МБДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам МБДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной либо языковой принадлежности, их отношение к религии посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для пробуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.1. В помещения и на территории МБДОУ запрещается:

- отвлекать работников образовательного учреждения от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- говорить о недостатках и неудачах при других родителях (законных представителей) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и головных уборах в помещениях детского сада;
- пользоваться громкой связью мобильного телефона;

- курить в помещении и на территории образовательного учреждения;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические вещества.

6. Режим работы и время отдыха.

4.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МБДОУ определяется настоящими Правилами, Уставом, трудовым договором, графиком сменности, законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

4.2. Учреждение работает по 5-ти дневной рабочей неделе с 12-часовым пребыванием детей (с 7.00. до 19.00.) и с круглогодичным календарным временем посещения.

Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 25 часов.

- для музыкальных руководителей – 24 часа
- для инструкторов по физической культуре – 30 часов
- для учителей-логопедов, учителей-дефектологов – 20 часов
- для воспитателей коррекционных групп – 25 часов,
- для педагогов-психологов – 36 часов в неделю, из них: 20 часов на непосредственное взаимодействие со всеми участниками образовательных отношений; 16 часов на выполнение работы по подготовке к индивидуальной и групповой работы с воспитанниками; по обработке, анализу и обобщению полученных результатов; по подготовке к экспертно-консультационной работе с педагогическими работниками и родителями воспитанников; по организационно-методической деятельности (повышение личной профессиональной квалификации, самообразование, участие в МО педагогов-психологов и др.); по заполнению аналитической и отчетной документации, которая осуществляется непосредственно в образовательном учреждении (на основании инструктивного письма Минобразования России от 24.12.01 № 29/1886-6 «Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения»).

Продолжительность рабочего времени работника МБДОУ оговаривается в трудовом договоре.

6.3. График работы:

6.3.1. для воспитателей две смены: 1 смена – с 7.00 до 13.00; 2 смена – с 13.00 до 19.00

6.3.2. для МОП с 8.00 до 16.42, обеденный перерыв с 13.30 до 15.00

6.3.3. музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог – ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием непосредственной образовательной деятельности и графиком работы.

6.3.4. для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени с учетным периодом, равным месяцу в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем;

6.3.5. в связи с погодными условиями и производственной необходимостью у рабочих по ремонту и обслуживанию здания и дворовиков может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. В необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

- 6.4. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.
- 6.5. Общими выходными днями при пятидневной рабочей неделе являются суббота и воскресенье.
- 6.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 6.7. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.
- 6.8. По соглашению между работником и заведующим МБДОУ могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Заведующий МБДОУ обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством.
- 6.9. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 6.10. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.
- 6.11. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.12. Уменьшение или увеличение нагрузки работникам в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:
- 6.12.1. по взаимному согласию сторон;
- 6.12.2. по инициативе работодателя в случаях:
- сокращения количества групп;
 - временного увеличения объема (нагрузки) в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- 6.12.3. восстановления (по решению суда) на работе работника, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- 6.12.4. возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
- 6.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

- 6.14 До начала работы, каждый работник и служащий обязаны отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в МБДОУ. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Изменения графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения, заведующего МБДОУ, не допускается.
- 6.15 Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с Общим собранием работников МБДОУ до 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.
- 6.16 Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.
- 6.17 Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).
- 6.18 График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 6.19 Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника. Педагогам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.
- 6.20 Работникам МБДОУ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, в соответствии с требованиями ст. 128 Трудового кодекса РФ:
- бракосочетание работника, рождение ребенка, смерть близких родственников – до 5 календарных дней;
 - родителям и женам военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.
- 6.21 Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одиноким родителям, имеющим ребенка в возрасте до 14 лет по их письменному заявлению предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 дней, согласно ст. 263 Трудового кодекса РФ.
- 6.22 Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия которого определяются учредителем и Уставом, согласно ст. 335 Трудового кодекса РФ.
- 6.23 Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности, согласно ст. 286 Трудового кодекса РФ.

- 6.24 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 и общественных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законодательным, локальными нормативными актами учреждения образования.
- 6.25 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 6.26 По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией в соответствии со статьей 126 ТК РФ.
- 6.27 Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы МБДОУ, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.
- 6.28 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 117 ТК РФ. Ненормированный рабочий день-особый режим работы в соответствии с которым отдельные работники при необходимости, эпизодически привлекаются по распоряжению руководителя к выполнению своих трудовых функций за пределами установленного для них продолжительности рабочего времени. Продолжительность дополнительного отпуска предоставленного работнику с ненормированным рабочим днем не может быть менее 3 календарных дней.
- 6.29. Работникам, обучающимся в образовательном учреждении высшего или среднего профессионального образования, имеющем государственную аккредитацию независимо от его организационно-правовой формы по заочной и очно-заочной (вечерней) форме обучения, успешно обучающимся, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка, согласно ст. 173, 174 Трудового кодекса РФ.

7. Дистанционная (удаленная) работа

- 7.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа заведующего образовательной организации. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.
- 7.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через официальный сайт образовательной организации.
- 7.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

- 7.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.
Работник вправе с согласия или ведома заведующего использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.
- 7.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

8. Порядок временного обмена электронными документами

- 8.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.
- 8.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 12.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- 8.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

9. Поощрение за труд

- 8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):
- объявление благодарности;
 - материальное поощрение;
 - награждение Почетной грамотой;
 - присвоение почетного звания;
 - награждение орденами и медалями.
- 9.2. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе заведующего образовательной организации, доводятся до сведения всего коллектива образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.
- 9.3. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников образовательной организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.
- 9.4. За особые трудовые заслуги работники образовательной организации представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством

10. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

- 10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.
- 10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяется
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.

- 10.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч. 5 ст. 192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в МБДОУ, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.
- 10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:
- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
 - прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд течение рабочего дня (смены);
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории МБДОУ или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
 - принятия необоснованного решения заведующим МБДОУ, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации;
 - представления заведующему МБДОУ работником при заключении трудового договора подложных документов:
- 10.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника МБДОУ являются:
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского

сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога;

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения:
- 10.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 10.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
- 10.8. До применения дисциплинарного взыскания заведующий МБДОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч. 1 ст. 193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст. 193 ТК РФ).
- 10.9. 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 дошкольного образовательного учреждения (ч.3 ст. 193 ТК РФ).
- 10.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается конкретное указание дисциплинарного проступка.
- 10.11. Приказ заведующего МБДОУ 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 детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст. 193 ТК РФ).
- 10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 10.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего (старшего воспитателя), курирующего его работу, или представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения.

11. Заключительные положения.

- 11.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.
- 11.2. Настоящие Правила утверждаются заведующим МБДОУ с учетом мнения профсоюза образовательной организации.
- 11.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в образовательную организацию, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.
- 11.4. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок.

- 11.5. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу
- 11.6. Действие правил распространяется на всех работников, независимо от должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных в МБДОУ № 101

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее – Положение) определяет порядок получения, хранения, обработки, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных, обрабатываемых в МБДОУ № 101 (далее – Оператор) в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- 1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
 - персональные данные (ПДн) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
 - обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
 - распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
 - использование персональных данных – действия с персональными данными, совершаемые работниками Оператора в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;
 - автоматизированная обработка – обработка данных, выполняемая средствами вычислительной техники;
 - блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
 - уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
 - обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
 - информационная система персональных данных (ИСПДн) – система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
 - защита персональных данных – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер обеспечения конфиденциальности информации о

конкретном субъекте персональных данных.

- 1.4. ПДн, обрабатываемые Оператором, относятся к конфиденциальной информации, порядок работы с которой регламентирован Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий.

2. Получение, обработка и защита персональных данных

2.1. Порядок получения ПДн.

2.1.1. Все ПДн следует получать лично у субъекта ПДн. Если ПДн возможно получить только у третьей стороны, то субъект ПДн должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор должен сообщить субъекту ПДн о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа субъекта ПДн дать письменное согласие на их получение. В случае, когда Оператор является третьей стороной, которой ПДн передаются от другого юридического лица, осуществляющего обработку ПДн, в форме согласия последнего оговаривается передача ПДн третьим лицам. Исключением считаются случаи, в которых согласно законодательству РФ Согласие не предусмотрено.

2.1.2. Оператор обрабатывает ПДн на основании следующих документов:

- а) ПДн сотрудников – в целях исполнения возложенных на Оператора действующим законодательством обязанностей работодателя на основании п. 5 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», трудовых и гражданско-правовых договоров с сотрудниками, а также (при обработке ПДн в целях, отличных от исполнения обязанностей работодателя) – на основании письменного согласия субъекта ПДн;
- б) ПДн детей дошкольного возраста и их родителей (опекунов, представителей) - в целях обеспечения предоставления муниципальной услуги по приему заявлений граждан, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Распоряжения Правительства №2125-р от 25.10.2014 «О создании единой системы учёта обучающихся в образовательных организациях различного типа»;
- в) ПДн иных субъектов – в целях, зафиксированных в согласии на обработку ПДн на основании письменного согласия субъекта ПДн, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.1.3. Письменное согласие субъекта ПДн на обработку его ПДн должно включать в себя:

- а) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта ПДн, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- б) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта ПДн, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта ПДн);
- в) наименование и адрес Оператора;

- г) цель обработки ПДн;
 - д) перечень ПДн, на обработку которых дается согласие субъекта ПДн;
 - е) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
 - ж) перечень действий с ПДн, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Оператором способов обработки ПДн;
 - з) срок, в течение которого действует согласие субъекта ПДн, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
 - и) подпись субъекта ПДн.
- 2.1.4. Оператор не имеет права получать и обрабатывать ПДн субъекта ПДн о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности.
- 2.1.5. Работники Оператора имеют право получать только те ПДн, которые необходимы им для выполнения своих служебных обязанностей.
- 2.1.6. Работники Оператора, получающие ПДн субъекта ПДн, обязаны соблюдать установленный в отношении этих ПДн режим конфиденциальности.
- 2.2. Порядок обработки ПДн.
- 2.2.1. Обработка ПДн может осуществляться только для достижения заявленных целей их обработки.
- 2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых ПДн, Оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами в области защиты ПДн, принципом соответствия объема и содержания обрабатываемых ПДн заявленным целям их обработки
- 2.2.3. Оператор не имеет права объединять в одной базе данных ПДн, цели обработки которых не совместимы. В частности, Оператор не имеет права объединять в одной базе данных ПДн сотрудников и обучающихся.
- 2.2.4. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта ПДн, Оператор не имеет права основываться на результатах исключительно автоматизированной обработки его ПДн, кроме случаев, наличия согласия в письменной форме субъекта ПДн на принятие таких решений и случаев, предусмотренных федеральными законами.
- 2.2.5. Съёмные электронные носители, на которые копируются ПДн, должны быть промаркированы и учтены в Журнале регистрации, учета и выдачи сменных носителей ПДн.
- 2.3. Порядок защиты ПДн.
- 2.3.1. Защита ПДн субъекта ПДн от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации в области защиты ПДн.
- 2.3.2. Оператор самостоятельно или с привлечением имеющих соответствующие лицензии организаций:
- а) назначает лицо, ответственное за организацию обработки ПДн;
 - б) назначает постоянно действующую комиссию по проведению мероприятий по защите ПДн;
 - в) определяет и поддерживает в актуальном состоянии перечень обрабатываемых ПДн и технических средств, применяемых при их обработке;
 - г) составляет и поддерживает в актуальном состоянии модель угроз безопасности обрабатываемых ПДн.;
 - д) выделяет ИСПДн и определяет требования к уровням защищенности обрабатываемых в них ПДн в соответствии с действующим законодательством;
 - е) назначает ответственных администраторов ИСПДн и администраторов

- информационной безопасности ИСПДн;
 - ж) устанавливает правила доступа к ИСПДн и обрабатываемым ими ПДн;
 - з) разрабатывает и реализует систему организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПДн, обрабатываемых в ИСПДн;
 - и) осуществляет учет машинных носителей ПДн;
 - к) обеспечивает регистрацию действий с ПДн, обрабатываемыми в ИСПДн;
 - л) предпринимает меры по своевременному выявлению и предотвращению попыток несанкционированного доступа к находящимся в его распоряжении ПДн;
 - м) осуществляет контроль эффективности принимаемых им мер по обеспечению безопасности ПДн и уровня защищенности ИСПДн.
- 2.3.3. Оператор обязан при обработке ПДн субъектов ПДн принимать необходимые организационные и технические меры для защиты ПДн от несанкционированного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения ПДн, а также от иных неправомерных действий.
- 2.3.4. Соблюдать порядок получения, учета и хранения ПДн субъектов ПДн.
- 2.3.5. Применять технические средства охраны и сигнализации.
- 2.3.6. Взять со всех работников, связанных с получением, обработкой и защитой ПДн субъектов ПДн, обязательство о неразглашении ПДн.
- 2.3.7. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников, виновных в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн субъекта ПДн.
- 2.3.8. Запретить допуск к ПДн субъектов ПДн работников Оператора, не включенных в Перечень лиц, допущенных к обработке ПДн, обрабатываемых Оператором.
- 2.3.9. Защита доступа к электронной базе данных, содержащей ПДн субъектов ПДн, должна обеспечиваться путем использования сертифицированных программных и программно-аппаратных средств защиты информации, предотвращающих несанкционированный доступ третьих лиц к ПДн субъектов ПДн.
- 2.3.10. Оператор обязуется вырабатывать и внедрять меры защиты ПДн субъектов ПДн.

3. Хранение персональных данных

- 3.1. Сведения о субъектах ПДн на бумажных носителях должны храниться Оператором в специально оборудованных шкафах и сейфах, которые запираются на ключ и опечатываются. Ключи от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о субъектах ПДн, находятся у Ответственного за хранилища.
- 3.2. Обязанности по хранению сведений о субъектах ПДн, заполнению, хранению и выдаче документов, содержащих ПДн, возлагаются на Ответственного за обработку и защиту ПДн.
- 3.3. Съёмные электронные носители, на которых хранятся резервные копии ПДн субъектов ПДн, должны быть промаркированы и учтены в журнале регистрации, учета и выдачи внешних носителей для хранения резервных копий ПДн.
- 3.4. В процессе хранения ПДн субъектов ПДн необходимо обеспечивать контроль за достоверностью и полнотой ПДн, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.
- 3.5. Хранение ПДн должно осуществляться не дольше, чем это необходимо для достижения целей их обработки, либо чем это определено Федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным актом, договором или иным документом, являющимся основанием для обработки и хранения ПДн.

4. Передача персональных данных

- 4.1. Трансграничная передача ПДн Оператором не осуществляется.
- 4.2. Передача находящихся в распоряжении Оператора ПДн работника в пределах

Российской Федерации возможна только при выполнении одного или нескольких из следующих условий:

- 4.2.1. имеется письменное согласие субъекта ПДн на передачу его ПДн третьему лицу, включающее наименование или фамилию, имя, отчество и адрес третьего лица, цели, сроки и способы обработки третьим лицом ПДн;
 - 4.2.2. третье лицо является законным представителем субъекта ПДн;
 - 4.2.3. передаваемые ПДн являются общедоступными (доступ неограниченному кругу лиц к ПДн предоставлен субъектом ПДн либо по его просьбе);
 - 4.2.4. передача ПДн третьему лицу необходима для исполнения договора, одной из сторон которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн;
 - 4.2.5. передача ПДн третьему лицу производится на основании и в порядке, предусмотренном Федеральным законом;
 - 4.2.6. имеются иные, предусмотренные законодательством, основания для передачи ПДн третьему лицу.
- 4.3. Передача ПДн третьему лицу, за исключением случаев, предусмотренных п. 4.2.2 и п. 4.2.5 настоящего Положения, осуществляется в рамках заключенного между Оператором и третьим лицом договора, который в обязательном порядке включает:
- а) цели и сроки обработки третьим лицом передаваемых ПДн.
 - б) перечень действий с передаваемыми ПДн, которые могут осуществляться третьим лицом, а также способы их осуществления.
 - в) обязанность третьего лица соблюдать конфиденциальность передаваемых ПДн и обеспечивать их безопасность при обработке, в т.ч. предпринимать меры по обеспечению безопасности ПДн, предусмотренные статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (кроме установленных законодательством случаев, когда обеспечение конфиденциальности ПДн не требуется).
- 4.4. В случаях, когда ПДн передаются третьему лицу на основании согласия субъекта ПДн, цели, сроки и способы обработки ПДн, включаемые в договор с третьим лицом, должны соответствовать целям, срокам и способам обработки ПДн, указанным в согласии субъекта ПДн.
- 4.5. Требования безопасности, предъявляемые к процедурам передачи ПДн третьему лицу, могут включаться в условия соответствующего договора или устанавливаться иным соглашением между Оператором и третьим лицом. В тех случаях, когда процедуры передачи ПДн и (или) предъявляемые к ним требования безопасности документально не определены, они определяются лицами, ответственными за обеспечение безопасности ПДн Оператора и третьего лица совместно.
- 4.6. На передачу ПДн третьему лицу, осуществляемую на основании и в порядке, предусмотренном Федеральным законом, в том числе на передачу ПДн по запросу третьего лица, полномочия которого на получение соответствующих ПДн установлены Федеральным законом (органов следствия, органов государственной безопасности и т.п.), требования настоящего раздела не распространяются.

5. Уничтожение персональных данных

- 5.1. При необходимости уничтожения ПДн Оператор должен руководствоваться следующими требованиями:
- 5.1.1. Уничтожение ПДн осуществляется комиссией по проведению мероприятий по уничтожению ПДн. После уничтожения ПДн составляется соответствующий акт.
 - 5.1.2. Бумажные носители ПДн должны уничтожаться при помощи специального оборудования (измельчителя бумаги) или могут быть сожжены.
 - 5.1.3. ПДн, представленные в электронном виде, должны уничтожаться с использованием специализированного программного обеспечения,

гарантирующего невозможность восстановления удаленных данных или посредством неоднократной перезаписи областей памяти, либо путем уничтожения физического носителя содержащего такие данные.

6. Внутренние проверки состояния защищенности информационной системы персональных данных

- 6.1. Проверка состояния защищенности ПДн, обрабатываемых Оператором осуществляется комиссией по проведению мероприятий по защите ПДн.
- 6.2. Комиссией составляется План мероприятий по внутреннему контролю, который утверждается заведующим. Назначаются исполнители Плана.
- 6.3. Проверка состояния защищенности осуществляется с целью определения соответствия нормативных, организационных, практических и технических мероприятий, реализуемых Оператором, требованиям законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области информационной безопасности и защиты ПДн.
- 6.4. Составляется План проведения проверок защищенности ПДн, обрабатываемых Оператором, включающий в себя:
 - 6.4.1. Дату и место проведения проверки.
 - 6.4.2. Цель проверки.
 - 6.4.3. Краткие сведения об объектах и способах проверки.
- 6.5. Внутренняя проверка Комиссии по проведению мероприятий по защите ПДн завершается подведением итогов (обобщением) результатов проверки и составлением акта о результате проверки защищенности ПДн, обрабатываемых Оператором.
- 6.6. Акт должен содержать:
 - 6.6.1. Дата, время и место составления акта.
 - 6.6.2. Дата и место проведения проверки.
 - 6.6.3. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях и их характере.
 - 6.6.4. Достоверное и обоснованное изложение состояния защищенности информационной системы и ресурсов, выявленных недостатков и нарушений со ссылками на соответствующие документы и факты, выводы и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

7. Обязанности субъекта персональных данных и Оператора

- 7.1. В целях обеспечения достоверности ПДн субъект ПДн обязан:
 - 7.1.1. Предоставлять Оператору полные и достоверные данные о себе.
 - 7.1.2. В случае изменения своих ПДн сообщать данную информацию Оператору.
- 7.2. Оператор обязан:
 - 7.2.1. Осуществлять защиту ПДн субъекта ПДн.
 - 7.2.2. Вести Журнал учета запросов субъектов ПДн по вопросам обработки их ПДн.
 - 7.2.3. Обеспечивать хранение документации, содержащей ПДн субъектов ПДн, при этом ПДн не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.

8. Права субъекта ПДн в целях защиты персональных данных

- 8.1. Субъект ПДн вправе требовать от Оператора уточнения его ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав. В случае достижения целей обработки, правомерности запроса субъекта ПДн на уничтожение его ПДн и отсутствии требований законодательства, в соответствии

с которыми обработка ПДн может быть продолжена или в случае, когда не удастся устранить нарушения в обработке ПДн, Оператор уничтожает ПДн с составлением Формы уведомления об уничтожении.

- 8.2. Субъект ПДн имеет право на получение информации, касающейся обработки его ПДн на основе Формы запроса субъекта ПДн на доступ к своим ПДн, в том числе содержащей:
- подтверждение факта обработки ПДн Оператором;
 - правовые основания и цели обработки ПДн;
 - цели и применяемые Оператором способы обработки ПДн;
 - наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с Оператором или на основании федерального закона;
 - обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения;
 - сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
 - порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче ПДн;
 - наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
 - иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.
- 8.3. Субъект ПДн имеет право на определение представителей для защиты своих законных интересов.
- 8.4. Субъект ПДн имеет право требовать исключить или исправить неверные или неполные ПДн, а также ПДн, обрабатываемые с нарушением требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае исправления допущенных нарушений Оператором заполняется Форма уведомления об устранении нарушений, допущенных при обработке ПДн, в копию отсылки Уведомления включается субъект ПДн.
- 8.5. Субъект ПДн имеет право требовать извещения Оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДн субъекта ПДн, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 8.6. Субъект ПДн имеет право на обжалование в судебном порядке любых неправомерных действий или бездействия Оператора при обработке и защите его ПДн.
- 8.7. Процедуры рассмотрения запросов субъектов ПДн или их представителей регламентируется Правилами рассмотрения запросов субъектов ПДн или их представителей.

9. Особенности обработки ПДн без использования средств автоматизации

- 9.1. Типовые бумажные формы, предполагающие включение в них ПДн:
- заявление о приеме на работу;
 - личная карточка работника (форма Т-2);
 - обязательство о неразглашении информации ограниченного доступа;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - личный листок по учету кадров.
- 9.2. Лица, осуществляющие обработку ПДн без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники организации или лица, осуществляющие такую обработку по договору) должны быть проинформированы о факте обработки ими ПДн, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах

осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами организации.

- 9.3. Ведение журналов (журналов регистрации, журналов посещений), содержащих персональные данные, необходимых для однократного пропуска субъекта ПДн в помещения организации или в иных аналогичных целях не предполагается.
- 9.4. Обработка ПДн, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории ПДн можно было определить места хранения ПДн (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку ПДн либо имеющих к ним доступ.
- 9.5. Необходимо обеспечивать раздельное хранение ПДн (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта ПДн

- 10.1. Лица, виновные в нарушении требований федеральных законов РФ, несут предусмотренную законодательством РФ ответственность.
- 10.2. Моральный вред, причиненный субъекту ПДн вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки ПДн, установленных федеральными законами, а также нарушения требований к защите ПДн подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом ПДн убытков.

Приложение № 3
к коллективному договору МБДОУ № 101

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
МБДОУ № 101
_____ И.Р. Дряхлова

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 101
_____ Т.И. Куранова

План-график курсов повышения квалификации педагогических работников в 2025-2028 г.г.

I корпус

	ФИО педагога	2025	2026	2027	2028
1.	Антонова А.К.			+	
2.	Афанасьева Н.В.	+			+
3.	Барбошина О.В.		+		
4.	Барсукова М.А.	+			
5.	Батраева В.Р.		+		
6.	Борисова С.А.			+	
7.	Баканова С.В.		+		
8.	Васильева О.П.		+		
9.	Велианова Т.Ф.		+		
10.	Герасимова Л.В.			+	
11.	Деркачева Н.Н.	+			
12.	Дерюшева С.А.			+	
13.	Дряхлова И.Р.		+		
14.	Зайцева С.В.		+		
15.	Искаева М.А.		+		
16.	Кузнецова О.В.	+			
17.	Куранова Т.И.		+		
18.	Корнилова Е.А.		+		
19.	Курпачёва С.В.	+			
20.	Кончурина Ю.А.			+	
21.	Лифанова В.Н.		+		
22.	Киселёва Д.Е.			+	
23.	Лисовская Р.А.		+		
24.	Миронычева О.А.			+	
25.	Марфина Л.Г.		+		
26.	Мышкова Л.И.		+		
27.	Муллина Р.А.		+		
28.	Малкова И.О.			+	
29.	Морозова Н.А.			+	

30.	Низамова Э.Д.				+
31.	Орехова Ю.В.			+	
32.	Почитаева Т.А.		+		
33.	Санина Ю.В.			+	
34.	Савина М.Б.	+			
35.	Сараева Н.С.		+		
36.	Савельева М.А.			+	
37.	Степанова Т.В.	+			
38.	Саркисян В.В.			+	
39.	Сайфутдинова Э.Н.			+	
40.	Святкина В.А.	+			
41.	Святкина М.Н.			+	
42.	Синицина Н.В.		+		
43.	Сидорова Ю.В.		+		
44.	Созыкина А.Е.			+	
45.	Субботина Н.Н.	+			
46.	Тентюкова Т.А.		+		
47.	Тимофеева Л.В.			+	
48.	Хлебникова Е.А.	+			
49.	Халикова В.Ф.	+			
50.	Цыпина Т.И.		+		
51.	Шумилло Т.К.		+		
52.	Шведчикова Е.М.		+		
53.	Яковлева Т.Ю.	+			
54.	Янина С.И.			+	

II корпус

№	ФИО	2025	2026	2027	2028
1.	Абрамова Н.А.	+			+
2.	Андреева Г.А.		+		
3.	Анисимова О.В.	+			+
4.	Афанасьева Е.А.			+	
5.	Белова Е.Г.		+		
6.	Бельская А.М.			+	
7.	Богатырева О.Е.	+			+
8.	Глибанова Е.В.	+			+
9.	Голованова Ю.В.	+			+
10.	Горшкова В.В.			+	
11.	Григоренко Е.Н.	+			+
12.	Дерюшева Н.С.		+		
13.	Димитрюк Н.В.	+			+
14.	Дорофеева М.И.	+			+
15.	Егорова М.Е.			+	
16.	Жукова И.Ф			+	
17.	Золотова С.В.	+			+
18.	Ибрагимова Л.Р.	+			+
19.	Игнатова Л.В.		+		
20.	Искаева М.А.	+			+
21.	Каргова Ю.С.			+	
22.	Карпеева Л.Г.	+			+
23.	Козлова А.С.		+		
24.	Козлова О.В.	+			+
25.	Косинова Л.Е.			+	
26.	Литвинова Л.Д.	+			+
27.	Ломака И.А.	+			+
28.	Лукьяненко А.А.		+		
29.	Лысова Д.Д.			+	
30.	Лысова Е.А.			+	
31.	Лытякова С.С.		+		
32.	Мамаева И.Г.	+			+
33.	Маркелова К.Е.	+			+
34.	Мифтахетдинова И.Г.			+	
35.	Некрасова Г.С.			+	
36.	Николайчева И.С.	+			+
37.	Носкова С.В.	+			+
38.	Пазюка Н.П.	+			+
39.	Порядина Н.В.	+			+
40.	Приходченко С.А.		+		
41.	Пузикова Н.Ф.		+		
42.	Романенко И.В.	+			+

43.	Романова Н.С.	+			+
44.	Святова С.А.		+		
45.	Синягина Д.Ю.	+			+
46.	Скрябнева И.А.		+		
47.	Старостина О.А.			+	
48.	Терехина Л.С.		+		
49.	Терещенко Е.С.	+			+
50.	Туманова Н.М.	+			+
51.	Утеева Е.Н.		+		
52.	Фадеева Н.В.			+	
53.	Хохлова С.А.			+	
54.	Цыганова О.А.	+			+
55.	Штыкова М.С.		+		
56.	Шубенкова И.В.			+	
57.	Щенкова С.Н.	+			+
58.	Щербакова С.Ю.			+	
59.	Яковлева А.А.			+	

Перечень
работ, по которым предоставляются специальные перерывы
для обогрева и отдыха.

Дворник.

В холодное время года и при неблагоприятных погодных условиях устанавливаются перерывы для обогрева и отдыха каждые 3 часа работы.

Приложение № 5
к коллективному договору МБДОУ № 101

Согласовано:
Председатель профсоюзной
организации МБДОУ № 101
_____ И.Р. Дряхлова

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ № 101
_____ Т.И. Куранова
Приказ № ____ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об отраслевой системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 101
(далее - Положение)

Принято на общем собрании работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада №101
Протокол № _____ от _____

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, с едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2014 год (утверждены решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2013, протокол № 11), с учётом постановления Правительства Ульяновской области от 20.11.2013 № 547-П «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных организаций Ульяновской области», постановления Главы города от 23.10.2008 № 7959 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «город Ульяновск», постановления администрации города Ульяновска от 24.07.2014 № 3636 и предусматривает правила организации оплаты труда в условиях отраслевой системы оплаты труда, порядок определения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» (далее – образовательные организации).

1.2. Система оплаты труда работников образовательных организаций включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.3. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников образовательных организаций устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к профессиональным квалификационным группам, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

В случае отсутствия в профессиональных квалификационных группах наименования должности (профессии), занимаемой работником в образовательной организации, учитываются требования к уровню квалификации, необходимые для занятия указанной должности, установленные едиными тарифно - квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (и) или положениями профессиональных стандартов.

1.4. Профессии рабочих или должности служащих, входящие в профессиональную квалификационную группу, подразделяются по квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы и уровня квалификационной подготовки, необходимой для работы по профессии рабочего или занятия должности служащего.

Отнесение рабочих и служащих (за исключением педагогических работников) к квалификационному уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы производится по результатам аттестации (тарификации), проводимой в соответствии с положением о порядке проведения аттестации, применяемой в образовательной организации.

1.5. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности с установлением окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в таких же размерах, как и работникам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

Условия достаточности практического опыта, а также критерии, позволяющие определить качество и полноту выполнения должностных обязанностей, устанавливаются в положении о порядке проведения аттестации, применяемом в образовательной

организации.

2. Порядок определения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников образовательных организаций

2.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников МБДОУ № 101 определяются исходя из базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, установленных по соответствующим профессиональным квалификационным группам, с учётом повышающего коэффициента, учитывающего сложность выполняемой работы.

2.2. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы определяется по формуле:

$ДО = БО_{пкг} + БО_{пкг} \times K$, где:

ДО – оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;

БО пкг – базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы по профессиональной квалификационной группе;

K – повышающий коэффициент, учитывающий сложность выполняемой работы.

2.3. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников МБДОУ устанавливаются в соответствии с приложениями №1 и № 2 к настоящему Положению.

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

2.5. Должностные оклады заместителям руководителей структурных подразделений образовательных организаций устанавливаются на 5-10 процентов ниже должностных окладов руководителей соответствующих структурных подразделений.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера производятся в целях обеспечения оплаты труда в повышенном размере работникам МБДОУ образовательных организаций, работа которых связана с особыми условиями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплат и надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- доплаты, связанные с особыми условиями труда (работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда);

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей).сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни);

- надбавки за работу со сведениями, составляющую государственную тайну.

3.2. Работникам образовательных организаций за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00) производится доплата в размере не менее 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.3. Работникам образовательных организаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжёлые работы по результатам специальной оценки условий труда производятся ежемесячные доплаты в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.4. Работникам образовательных организаций за работу сверх установленной нормы рабочего времени за фактически отработанные часы сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится доплата:

- за первые два часа работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени – в полуторном размере;
- за последующие часы – в двойном размере.

3.5. Работникам образовательных организаций за работу в выходные и нерабочие праздничные дни за фактически отработанные часы производится доплата в размере одинарного часового оклада (должностного оклада), одинарной часовой ставки заработной платы сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойного часового оклада (должностного оклада), двойной часовой ставки заработной платы за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.6. Работникам образовательных организаций на период совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объёма работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы, но не выше фонда оплаты труда по замещаемой должности.

3.7. Работникам образовательных организаций с особым режимом работы устанавливается ежемесячная доплата в следующих размерах:

Организации и виды деятельности с особым режимом работы, которые дают право на установление доплаты	Размеры доплаты, руб.
1	2
Дошкольные образовательные организации, имеющие две и более группы для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития): заведующий, его заместитель по учебной, учебно-воспитательной, воспитательной работе, курирующий данное направление, старший воспитатель;	2150
Дошкольные образовательные организации, имеющие две и более группы для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития): педагогические работники (учитель-логопед, учитель-дефектолог, воспитатель, педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог), помощник воспитателя, младший воспитатель	2150
Специалисты психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	2150
Педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей с ограниченными возможностями здоровья на основании заключения медицинских организаций	2150
Педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение детей, нуждающихся в длительном лечении в медицинских организациях	2150

3.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются:

- работникам, указанным в пунктах 3.7.1, 3.7.2, 3.7.4-3.7.10 настоящего раздела – в абсолютной величине, рассчитанной на норму рабочего времени или норму труда (трудовых обязанностей);

- работникам, указанным в пунктах 3.7.3 пункта 3.7 и пункте 3.8 настоящего раздела, – в абсолютной величине, рассчитанной на норму рабочего времени или норму труда (трудовых обязанностей);

3.9. Критерии, определяющие конкретную величину выплат, указанных в пункте 3.7 настоящего раздела, устанавливаются локальным актом образовательной организации.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам образовательных организаций с учётом того, что сложность выполняемых ими работ учтена в размерах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Выплаты стимулирующего характера направлены на формирование побудительных мотивов к труду, повышение его результативности.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;
- выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Работникам образовательных организаций устанавливаются надбавки за типы и виды организаций, за классность, за квалификационную категорию (педагогическим работникам).

Кроме того, работникам образовательных организаций могут устанавливаться доплаты за наличие учёной степени, надбавки за наличие почётного звания, персональные надбавки, надбавки отдельным категориям работников.

При наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и за квалификационную категорию) надбавка устанавливается по одному (максимальному) основанию.

4.3. Работникам образовательных организаций могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размере до 120 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Перечень критериев интенсивности и высоких результатов работы, от которых зависит конкретный процент надбавки, устанавливается локальным актом образовательной организации (приложение № 3).

4.4. Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работникам образовательных организаций по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых показателей деятельности образовательных организаций.

Конкретные значения показателей эффективности деятельности образовательных организаций ежегодно утверждаются учредителем, порядок и условия выплаты надбавки за качество выполняемых работ определяются локальным актом образовательной организации (приложение № 3)

4.5. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается педагогическим работникам. Надбавка устанавливается в зависимости от стажа работы по соответствующим должностям и начисляется в соответствии с Порядком назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам образовательных организаций (приложение № 4 к Положению).

4.6. Педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию (уровень квалификационной подготовки).

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности и инновационной деятельности.

Аттестация педагогических работников образовательных организаций осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276.

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах

Тип образовательной организации	При наличии высшей квалификационной категории, руб.	При наличии первой квалификационной категории, руб.
Общеобразовательные организации, дошкольные образовательные организации, образовательные организации дополнительного образования	5350	3750

4.7. Руководителям и специалистам за наличие нагрудных знаков, ученой степени, почетного звания, присвоенных в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации, при соответствии профилю трудовой деятельности или преподаваемых дисциплин могут устанавливаться:

доплата за ученую степень доктора наук - в размере 2000 рублей;

доплата за ученую степень кандидата наук - в размере 1500 рублей;

надбавка за звания, начинающиеся со слова «Народный», - в размере 5000 рублей;

надбавка за звания, начинающиеся со слова «Заслуженный», - в размере 3000 рублей;

надбавка за наличие нагрудного знака «Почетный работник общего образования Российской Федерации» - в размере 2000 рублей;

надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «Отличник», «За отличную», - в размере 2000 рублей;

надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «За достижения», «За высокие достижения», - в размере 2000 рублей.

Доплата за наличие ученой степени устанавливается в случае, если соответствующая выплата работнику МБДОУ № 101 не предусмотрена нормативными правовыми актами Правительства Ульяновской области.

При наличии у работника двух оснований (наличие одного или нескольких почетных званий, нагрудных знаков и ученой степени) выплаты устанавливаются по одному (максимальному) основанию.

4.8. Персональная надбавка устанавливается работнику образовательной организации с учётом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта .

Решение об установлении персональной надбавки принимается руководителем образовательной организации в отношении конкретного работника.

4.9. За результативность учебно-воспитательного процесса, повышенную ответственность выполняемой работы и высокое профессиональное мастерство отдельным категориям работников по основному месту работы могут устанавливаться следующие ежемесячные надбавки:

- Педагогическим работникам, педагогам- психологам за работу с воспитанниками из социально неблагополучных семей, устанавливается ежемесячная надбавка в размере до 500 рублей.

4.10. К премиям по итогам работы относятся премии за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий(приложение № 5).

4.11. Условия премирования подробно прописываются в локальных актах образовательной организации. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

4.12. Для установления выплат стимулирующего характера (за исключением выплат стимулирующего характера, предусмотренных пунктами 4.8, 4.11, 4.17) в МБДОУ создается рабочая комиссия, которая организует работу по оценке результативности и эффективности деятельности работников образовательной организации. Результативность и эффективность деятельности работников образовательной организации оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей.

Перечень критериев и показателей деятельности работников МБДОУ № 101 утверждается локальным актом образовательной организации по согласованию с профсоюзной организацией или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников МБДОУ № 101.

4.13. По представлению рабочей комиссии выплаты стимулирующего характера (за исключением выплат стимулирующего характера, предусмотренных пунктами 4.8, 4.11, 4.17) распределяются коллегиальным органом МБДОУ №101 в соответствии с утвержденным локальным нормативным актом по материальному стимулированию работников.

4.14. Работникам образовательных организаций может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, юбилейной датой (женщины – 55 лет со дня рождения, мужчины – 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет), выходом на пенсию, награждением правительственными и ведомственными знаками отличия, а также за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, подтверждённое результатами независимой оценки качества оказания образовательных услуг.

4.15. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных в фондах оплаты труда работников МБДОУ № 101.

Установление надбавок за тип и вид образовательной организации, за классность, за стаж непрерывной работы, выслугу лет и квалификационную категорию носит обязательный характер.

4.16. При оплате труда педагогических работников надбавки за тип и вид образовательной организации, за выслугу лет и за квалификационную категорию рассчитываются с учетом учебной нагрузки, установленной при тарификации.

5. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников образовательных организаций

5.1. Оплата труда педагогических работников образовательных организаций определяются с учётом:

- установленной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);
- объёмов учебной (педагогической) работы;
- порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников.

5.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется на основании тарификационных списков, ежегодно утверждаемых на начало учебного года по форме,

установленной уполномоченным исполнительным органом государственной власти в сфере образования.

5.3. Руководителям образовательных организаций, их заместителям, руководителям структурных подразделений и другим работникам образовательных организаций устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных организаций устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы.

5.5. Конкретная продолжительность образовательной деятельности, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательной организации с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утверждённых в установленном порядке.

Выполнение другой части педагогической работы работниками образовательных организаций, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, регулируется их должностными обязанностями, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связано с:

- участием в работе педагогических, методических советов, по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или законным представителям, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

5.6. Объём учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной образовательной организации.

5.7. Руководящие работники образовательных организаций, а также педагогические работники (социальные педагоги, старшие вожатые, воспитатели и т.д.), не имеющие учебной (педагогической) нагрузки по своей основной работе, могут на условиях почасовой оплаты вести преподавательскую работу или занятия в объединениях (кружках, секциях, клубах и других) в той же образовательной организации, но не более 9 часов в неделю, если они по основной работе получают полный размер должностного оклада.

6. Порядок и условия оплаты труда руководителей образовательных организаций, их заместителей и главных бухгалтеров

6.1. Заработная плата руководителей образовательных организаций, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата руководителей образовательных организаций устанавливается при заключении с ними трудовых договоров лицами, уполномоченными заключать трудовые договоры с руководителями соответствующих образовательных организаций.

Заработная плата заместителей руководителей образовательных организаций устанавливается руководителями соответствующих образовательных организаций.

6.2. Предельный уровень соотношения размера средней заработной платы руководителя образовательной организации, его заместителей и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников МБДОУ № 101 (без

учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается в следующей кратности :

- для руководителя образовательной организации от 1 до 4
- для заместителей руководителя от 1 до 3
- для главного бухгалтера от 1 до 3

Конкретная величина кратности соотношения размера средней заработной платы руководителя образовательной организации его заместителей и главного бухгалтера и размера средней заработной платы работников соответствующей организации устанавливаются локальным актом отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных организаций.

6.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителей и главных бухгалтеров образовательных организаций устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей соответствующих образовательных организаций.

6.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются руководителям образовательных организаций, их заместителям в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренными настоящим Положением.

6.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации устанавливаются с учётом результатов деятельности образовательной организации, объёма, сложности работы, выполняемой руководителем, в соответствии с положением о материальном стимулировании руководителей образовательных организаций, разработанным и утвержденным учредителем образовательной организации.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главным бухгалтерам образовательных организаций осуществляются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников образовательных организаций.

6.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения устанавливается в кратности от 1 до 4.

Для исчисления среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера) в целях определения предельного уровня их соотношения:

Среднемесячная заработная плата работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера) определяется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы таких работников списочного состава (заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера) за соответствующий календарный год и деления на 12 (кол-во месяцев в году). Определение среднесписочной численности указанных работников за соответствующий календарный год осуществляется в соответствии с методикой, используемой для федерального статистического наблюдения;

Среднемесячная заработная плата руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения определяется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы руководителю, главному бухгалтеру за календарный год на 12 (кол-во месяцев в году). Если руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер состоял в трудовых отношениях с учреждением неполный календарный год, то среднемесячная заработная плата определяется исходя из фактически отработанных полных календарных месяцев.

Расчет среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения осуществляется отдельно по должности руководителя, главного бухгалтера, и по каждой должности заместителя руководителя.

В фактически начисленной заработной плате для определения среднемесячной заработной платы, рассчитываемой в соответствии с абзацами вторым - четвертым настоящего пункта, не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, отдыха и другие), компенсации, выплачиваемые при прекращении трудового договора, в том числе за неиспользованный отпуск.

В случаях выполнения руководителем, заместителями руководителя, главным бухгалтером работы по совмещению должностей (профессий) или выполнению обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы в фактически начисленной заработной плате учитываются суммы, начисленные как по основной должности (профессии), так и по совмещаемой должности (профессии), а так же начисленные за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы. При работе по совместительству в фактически начисленной заработной плате учитываются только суммы фактически начисленной заработной платы по должности руководитель, заместитель руководителя и главный бухгалтер.

Конкретный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется администрацией города Ульяновска, отраслевым (функциональным) органом администрации города Ульяновска, осуществляющих функции и полномочия учредителя данного учреждения.

В образовательных организациях, осуществляющих приносящую доход деятельность, размер выплат стимулирующего характера руководителю образовательного учреждения в пределах фонда оплаты труда, сформированного за счёт средств от приносящей доход деятельности, не может превышать среднего размера выплат руководителям структурных подразделений и специалистам образовательного учреждения более чем на 30 процентов.

6.7. Все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю образовательной организации устанавливаются учредителем образовательной организации.

7. Иные вопросы организации оплаты труда

7.1. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в абсолютной величине.

Во всех случаях, когда выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, абсолютный размер каждой из них исчисляется исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета других выплат.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, выплачиваются пропорционально отработанному времени.

7.2. Работникам образовательных организаций, занимающим штатные должности по совместительству, все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера назначаются и выплачиваются по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для основных работников.

7.3. При выполнении обязанностей временно отсутствующего работника с освобождением от своей основной работы оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по основной работе.

7.4. Уровень образования педагогических работников при установлении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяется на основании документов об образовании и (или) квалификации независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

Требования к уровню образования и порядок его определения устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.5. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, подписанных руководителями соответствующих образовательных организаций и скрепленных печатью. Справки выдаются на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). В справке указываются наименование образовательной организации, должность и время работы в этой должности, дата выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка.

Установление стажа педагогической работы при определении должностного оклада, ставки заработной платы педагогическим работникам регламентируется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.6. Работникам образовательных организаций в пределах средств на оплату труда может быть оказана материальная помощь в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения, в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников в размерах, определенных коллективным договором, нормативным актом образовательной организации, но не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом руководителя образовательной организации на основании письменного заявления работника образовательной организации и документов, подтверждающих наступление вышеуказанных обстоятельств.

7.7. В целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда работникам образовательной организации, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовых обязанностей), в соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливаются доплаты в размере разницы между минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы.

При отработке работниками образовательной организации месячной нормы рабочего времени не полностью, а также при работе по совместительству доведение месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда осуществляется пропорционально отработанному времени.

8. Формирование и структура фонда оплаты труда работников образовательной организации

8.1. Фонд оплаты труда работников образовательных организаций формируется на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставленных образовательным организациям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

8.2. Фонд оплаты труда работников образовательных организаций состоит из базового фонда и фонда стимулирования.

Из средств базового фонда производится выплата окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательных организаций, а также предоставляются выплаты компенсационного характера. Из средств фонда стимулирования осуществляются выплаты стимулирующего характера.

При формировании стимулирующего фонда оплаты труда предусматриваются средства на премии по итогам работы педагогическим работникам дошкольных образовательных организаций в размере не менее 10 процентов объема фонда оплаты труда этой категории работников и административно-управленческому персоналу общеобразовательных организаций и дошкольных образовательных организаций, в размере не менее 22 процентов объема стимулирующего фонда оплаты труда этой категории работников.

8.3. Руководитель образовательной организации самостоятельно разрабатывает и утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда по согласованию с отраслевым (функциональным) органом администрации города Ульяновска, осуществляющим функции и полномочия учредителя данной образовательной организации, и Первым заместителем Главы администрации города Ульяновска. Численный состав работников образовательной организации должен быть достаточен для гарантированного выполнения установленных образовательной организации функций, задач и объема работы.

Руководитель образовательной организации имеет право устанавливать низкоквалифицированным рабочим нормированные задания, часовую оплату труда.

8.4. Средства на оплату труда, формируемые за счет средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск», могут направляться образовательной организацией на выплаты стимулирующего характера. При этом объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда образовательных организаций.

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

8.5. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Указа Губернатора Ульяновской области от 18.12.2017 № 95 «О повышении оплаты труда работников областных государственных учреждений» размер средней заработной платы педагогических работников организаций дополнительного образования муниципального образования «город Ульяновск» с 01.01.2018 года повышается на 5,8%.

9. Порядок размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

9.1. Порядок устанавливает условия размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждения (далее - информация) размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Ульяновска, отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска, осуществляющих функции и полномочия учредителя учреждения (далее – официальный сайт).

9.2. Информация рассчитывается за календарный год и размещается в сети «Интернет» ежегодно до 25 февраля года, следующего за отчетным, по форме согласно приложению к настоящему Положению в режиме доступном для всех пользователей сети «Интернет».

9.3. В составе размещаемой на официальном сайте информации запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные средства коммуникации руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров.

10. Порядок выплат пособий по листку нетрудоспособности и материнству.

10.1. Назначение и выплата пособий по обязательному социальному страхованию с 01.01.2023 года осуществляется территориальными органами Социального фонда России (СФР).

СФР автоматически на основании выданных электронных листков нетрудоспособности (ЭЛН) оповещает работодателей в онлайн-режиме об открытии ЭЛН на их сотрудников и при каждом изменении статуса (открыт, продлен, закрыт, аннулирован).

10.2. При получении сведений об открытии ЭЛН сотруднику делопроизводитель вносит соответствующие отметки в таблицу учета рабочего времени, при необходимости.

При обнаружении ошибок в представленных сведениях необходимо направить в СФР специальное сообщение «Информация об ошибке в ЭЛН». При получении таких сведений СФР уведомляет медицинскую организацию, оформившую ЭЛН, о необходимости выдачи дубликата.

При получении сведений о закрытии ЭЛН бухгалтерия не позднее трех рабочих дней обязана передать в СФР сведения, необходимые для назначения и выплаты пособия, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью через программу 1С, СБИС отчетность.

Приложение № 1
к Положению к об отраслевой системе оплаты труда
работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада №101

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образования муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск»

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образования устанавливаются по профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

1. По должностям, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала:

- 5955 рублей - для общеобразовательных организаций;
- 6527 рублей - для дошкольных образовательных организаций (дошкольных групп общеобразовательных организаций), образовательных организаций дополнительного образования»

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
-------------------------	---

1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя. Повышающий коэффициент К = 0,00
----------------------------	--

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель. Повышающий коэффициент К = 0,22

2. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников:

15807 рублей – для образовательных организаций дополнительного образования;

17165 рублей – для общеобразовательных организаций, дошкольных образовательных организаций (дошкольных групп общеобразовательных организаций).

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель. Повышающий коэффициент К = 0,00
2 квалификационный уровень	Концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель, инструктор-методист. Повышающий коэффициент К = 0,03
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог. Повышающий коэффициент К = 0,05
4 квалификационный уровень	Старший воспитатель, учитель-логопед (логопед), тьютер. Повышающий коэффициент К = 0,06

Приложение № 2
к Положению об отраслевой системе оплаты труда
работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 101

Размеры

базовых окладов (базовых должностных окладов) работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих, устанавливаются по соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых

должностей руководителей, специалистов и служащих» и от 29.05.2008 № 248 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

1. По профессиям рабочих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессий рабочих первого уровня, базовый оклад - 5388 рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС – К = 0,0 2 разряд ЕТКС – К = 0,07 3 разряд ЕТКС – К = 0,14
2 квалификационный уровень (профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене))	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих по характеристике (примерам) работ: 1 разряд – К = 0,05 2 разряд – К = 0,12 3 разряд – К = 0,19

2. По профессиям рабочих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессий рабочих второго уровня, базовый оклад - 6371 рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,19
4 квалификационный уровень	К = 0,37

3. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых должностей служащих первого уровня, базовый должностной оклад – 5724 рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,0
2 квалификационный уровень	К = 0,05

4. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых должностей служащих второго уровня, базовый должностной оклад – 5958 рубля.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,50
4 квалификационный уровень	К = 0,55

5 квалификационный уровень	K = 0,65
----------------------------	----------

5. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей служащих третьего уровня, базовый должностной оклад - 6775 рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент K
1 квалификационный уровень	K = 0,00
2 квалификационный уровень	K = 0,10
3 квалификационный уровень	K = 0,15
4 квалификационный уровень	K = 0,25
5 квалификационный уровень	K = 0,30

6. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей служащих четвертого уровня, базовый должностной оклад – 9254 рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент K
1 квалификационный уровень	K = 0,00
2 квалификационный уровень	K = 0,28
3 квалификационный уровень	K = 0,45

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада №101

Порядок

назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам муниципальных образовательных организаций

1. Исчисление стажа работы, дающего право на назначение надбавки

В общий трудовой стаж, дающий право на назначение надбавки к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее - надбавка) включаются:

1) время работы на соответствующих должностях (как по месту основной работы, так и по совместительству);

2) время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет (для женщин, состоящих в трудовых отношениях с образовательной организацией);

3) время отпуска по беременности и родам, а также период временной нетрудоспособности;

4) служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, если службе непосредственно предшествовала работа в образовательных учреждениях и если сразу после увольнения из Вооруженных Сил Российской Федерации последовала работа в образовательных учреждениях, при условии, что перерыв между увольнением со службы и поступлением на работу в образовательную организацию не превысил трёх месяцев.

2. Назначение и начисление надбавки

2.1. Надбавка устанавливается в следующих размерах:

для работников по должностям:

Наименование должности	За стаж работы, руб.
------------------------	----------------------

	от 1 до 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	свыше 10 лет
1	2	3	4	5
воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог	500	1115	1525	2000
педагог-организатор, тьютер	500	1115	1525	2000
Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	500	1115	1525	2000
Учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед	500	1115	1525	2000

3. Порядок установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки

3.1. Стаж работы и размер надбавки определяются комиссией по установлению стажа работы, дающего право на назначение надбавки, состав которой утверждается приказом руководителя образовательной организации.

3.2. Основным документом для установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки, является трудовая книжка.

Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы (приказы, послужные и тарификационные списки, личные карточки учёта работников, табельные книги, архивные описи и другие).

В справках должны быть указаны наименование организации, дата выдачи справки, данные о занимаемой должности и времени работы в этой должности, а также сведения, на основании которых выдана справка.

3.3. Надбавка назначается приказом руководителя образовательной организации, с которым работник образовательной организации должен ознакомиться под роспись.

Выплата надбавки производится со дня возникновения права на её назначение или изменения её размера. Ответственность за своевременный пересмотр размера выплаты возлагается на образовательную организацию.

Приложение № 4
к Положению об отраслевой системе оплаты труда
работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 101

ИНФОРМАЦИЯ

О среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров МБДОУ № 101

	Среднемесячная заработная плата за 2022 год, рублей		
	руководитель	Заместитель руководителя	Главный бухгалтер

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 101
(МБДОУ № 101)**

Принято на общем
собрании работников
Протокол №

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 101

Т.И. Куранова
Приказ №

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальном стимулировании работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада № 101

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок, условия и размер материального стимулирования работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 101 (далее МБДОУ № 101), подведомственного Управлению образования администрации города Ульяновска (далее – Управление).

Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МБДОУ № 101 в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии их творческой активности и инициативы, в соответствии с Постановлением Главы города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Ульяновск».

Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества образования.

Стимулирующие выплаты определяются педагогическим работникам, административно-управленческому и обслуживающему персоналу образовательного учреждения за фактически отработанное время.

Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат заведующему учреждением утверждаются учредителем.

Настоящее положение разрабатывается учреждением, согласовывается с Общим собранием работников, утверждается приказом заведующего МБДОУ.

2. Размер стимулирующего фонда

- 2.1. Объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда образовательных учреждений.
- 2.2. Стимулирующий фонд расходуется на надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, материальную помощь.
- 2.3. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем, комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и оценке результативности и эффективности деятельности работников МБДОУ (далее Комиссия) и рабочей комиссией.

- 2.4. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.
- 2.5. Все выплаты (надбавки) стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда по профессиональным квалификационным группам.
- 2.6. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств заведующий МБДОУ может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законом порядке.

3. Порядок установления надбавок и доплат.

Выплаты стимулирующего характера направлены на формирования побудительных мотивов к труду, повышение его результативности.

3.1.1. Виды стимулирующих доплат.

В учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;
- персональная надбавка
- премии по итогам работы
- единовременное поощрение
- материальная помощь.

3.1.2. Выплаты (надбавка) за интенсивность и высокие результаты труда

устанавливается работнику учреждения в зависимости от его фактической нагрузки в деятельности учреждения в размере, не превышающем 120 % должностного оклада.

В рамках внутреннего контроля ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утвержденным показателям. Перечень критериев интенсивности и высоких результатов работы, от которых зависит конкретный процент надбавки, установлены и утверждены заведующим Учреждения по согласованию с рабочей комиссией (Приложение № 1). Выплата (надбавка) за интенсивность и высокие результаты труда устанавливаются рабочей комиссией на следующие периоды:

- 1) первый период (с 1 февраля по 31 августа текущего года включительно)

Выплачивается надбавка, рассчитанная по итогам предшествующего периода.

- 2) второй период (с 1 сентября по 31 января следующего года включительно)

Выплачивается надбавка, рассчитанная по итогам предшествующего периода.

Выплата (надбавка) за интенсивность и высокие результаты труда устанавливается основным работникам и внешним совместителям Учреждения.

Выплату (надбавку) можно пролонгировать или сохранить при переходе на новую должность в МБДОУ № 101, при выходе из декретного отпуска (если период не исчерпан - оставить назначенные проценты Комиссией, если исчерпан – принять на рассмотрение перечень критериев за последний отработанный период до ухода в декретный отпуск) с письменного заявления работника. Комиссия обязана принять заявление, рассмотреть и дать ответ в течение 5 рабочих дней после предоставления работником заявления. По истечении 10 дней после заседания решение Комиссии по заявлению работника вступает в силу. Процент выплаты (надбавки) при пролонгации или переходе на новую должность исчисляется от нового должностного оклада работника МБДОУ № 101

Вновь принятым работникам МБДОУ № 101 выплата (надбавка) за интенсивность и высокие результаты труда устанавливается по истечении одного месяца с момента их оформления в Учреждение, далее – по истечении двух месяцев, не включая первый после трудоустройства, работник вправе заполнить новый оценочный лист для Комиссии, который будет действовать до конца периода.

3.1.3. Выплаты (надбавка) за качество выполняемых работ

устанавливаются работнику Учреждения по результатам труда за определенный период времени.

- 1) первый период (с 1 февраля по 31 августа текущего года включительно)

Выплачивается надбавка, рассчитанная по итогам предшествующего периода.
2) второй период (с 1 сентября по 31 января следующего года включительно)

Выплачивается надбавка, рассчитанная по итогам предшествующего периода.

Выплачивается надбавка, рассчитанная по итогам предшествующего периода.

Оценка качества выполняемых работ осуществляется на основании утвержденных локальным актом Учреждения критериев и показателей и Комиссией по распределению стимулирующих выплат (далее – Комиссия) Учреждения, созданной для этих целей. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение плановых показателей деятельности учреждений (Приложение № 2).

Каждый работник образовательного учреждения лично представляет в Комиссию оценку выполнения утвержденных критериев (далее оценочный лист) за соответствующий период, заполненный собственноручно.

На основе результатов оценочных листов составляется сводный оценочный лист на осуществление выплаты (надбавки) за качество выполненных работ (далее – сводный оценочный лист). В сводном оценочном листе отражается суммарное количество баллов, набранное каждым работником образовательного учреждения.

Путем суммирования баллов, набранных каждым работником, находится общее количество баллов для определения денежного веса одного. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения, отводимый на выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ в обозначенный период, распределяется на общее количество баллов с учетом занимаемых должностей согласно штатному расписанию. Стоимость балла устанавливается по педагогическим работникам (отдельно по старшему воспитателю), УВП, АУП из прочего персонала (заведующий хозяйством, ведущий бухгалтер, специалист по закупкам, делопроизводитель) и обслуживающему персоналу с разницей, принятой Комиссией. Для АУП (заместители по УВР и АХР, главный бухгалтер) Выплаты (надбавки) за качество выполненных работ не предусмотрены.

Размер стимулирующей части фонда оплаты труда определяется ежемесячно главным бухгалтером после закрытия основных начислений: должностного оклада, выплат компенсационного характера и обязательных стимулирующих выплат. На основании сводного оценочного листа производится расчет стоимости балла, справка в письменном виде предоставляется главным бухгалтером для комиссии.

Расчет стоимости балла:

$$S = \text{ФОТст} / (N1 + N2 + N3 + Nn),$$

где S – стоимость балла,

ФОТст – стимулирующая часть фонда оплаты труда,

N1, N2, ... Nn – количество баллов.

Комиссия ведет протоколы заседаний. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами Комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов Комиссии, номера и даты. В случае запроса работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.

После составления протокола руководитель образовательного учреждения издает приказ о начислении выплат за соответствующий период с указанием номера и даты протокола и передает его в бухгалтерию для начисления выплат.

В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Порядком норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами,

цифровыми данными и т.п. Апелляции работников образовательного учреждения по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника образовательного учреждения и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Порядка, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. По истечении 10 дней после заседания решение Комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

Выплата (надбавка) за качество выполняемых работ устанавливается основным работникам и внешним совместителям Учреждения.

Выплату (надбавку) можно пролонгировать или сохранить при переходе на новую должность в МБДОУ № 101, при выходе из декретного отпуска (если период не исчерпан - оставить назначенные баллы того периода Комиссией, если исчерпан – принять на рассмотрение оценочный лист за последний отработанный период до ухода в декретный отпуск) с письменного заявления работника. Комиссия обязана принять заявление, рассмотреть и дать ответ в течение 5 рабочих дней после предоставления работником заявления. По истечении 10 дней после заседания решение Комиссии по заявлению работника вступает в силу.

Вновь принятым работникам МБДОУ № 101 выплата (надбавка) за качество выполняемых работ устанавливается по истечении одного месяца с момента их оформления в Учреждение, далее – по истечении двух месяцев, не включая первый после трудоустройства, работник вправе заполнить новый оценочный лист для Комиссии, который будет действовать до конца периода.

3.1.4. Персональная надбавка устанавливается работнику образовательного учреждения с учётом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, в том числе за выполнение общественной работы: участие в работе органов самоуправления, выполнение срочных поручений администрации Учреждения, корпоративных поручений и других факторов, установленных локальным актом.

Персональная надбавка выплачивается в размере не более 100% от должностного оклада. Решение об установлении персональной надбавки принимается руководителем ДОУ в отношении конкретного работника на основании служебной записки руководителя структурного подразделения (заместителя заведующего) с указанием конкретных фактов, имеющих основание для начисления персональной надбавки (Приложение 3).

3.1.5. Премияльные выплаты по итогам работы

Премияльные выплаты по итогам работы (далее – премии) – премии за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий (Приложение 4). Для установления премий по итогам работы в образовательной организации создается рабочая комиссия, которая организует работу по оценке результативности и эффективности деятельности работников Учреждения. Премияльные выплаты по итогам работы исчисляются в размере не более 200% от должностного оклада.

При определении размера премии по результатам работы за определенный период времени для конкретного работника учитываются его личный вклад в результативность деятельности учреждения и время, фактически отработанное работником в течение расчетного периода.

Премияльные выплаты включает в себя:

- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за учебный год;
- премия по итогам работы за финансовый год.

Премия выплачивается последним месяцем указанных периодов.

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

3.1.6. Единовременное поощрение выплачивается в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения, но не более одного должностного оклада.

Выплаты производятся в связи с:

- профессиональным праздником «День дошкольного работника» - размер выплаты определяется на заседании рабочей комиссии;
- юбилейными датами (женщины – 55 лет со дня рождения, мужчины – 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет) – 2000,00 рублей, не зависимо от занимаемой должности.

Решение о выплате единовременного поощрения принимается заведующим Учреждения и оформляется приказом.

3.1.7. Материальная помощь

Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда, в размерах, определенных локальным актом Учреждения, но не более двух должностных окладов.

Материальная помощь выплачивается в связи с:

- тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения;
- вступлением в брак;
- рождением (усыновлении) ребенка;
- смертью близких родственников (супруга, супруги, отца, матери, сына, дочери).

Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам Учреждения материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

Решение об оказании материальной помощи принимается заведующим Учреждения и оформляется приказом.

В случае смерти работника материальная помощь оказывается его родственникам на основании их письменного заявления.

4. Условия отмены стимулирующих выплат:

Решение о снижении размера выплат (надбавок) стимулирующего характера принимает заведующий МБДОУ:

- по собственной инициативе
- на основании аналитики представленных служебных записок (докладных) от руководителей структурных подразделений (заместителей заведующего).

Стимулирующая выплата (надбавка) снимается с указанного работника сроком на один месяц.

Перечень оснований и размеров снижения выплат (надбавок) стимулирующего характера:

№ п/п	Перечень оснований	Наименование выплаты (надбавки) стимулирующего характера	Размер снижения выплаты (надбавки) стимулирующего характера
1	Нарушение трудовой дисциплины, санитарно-эпидемиологического режима.	За качество выполняемых работ	50%
2	Наличие нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб	За интенсивность и высокие результаты труда	50%
3	Зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым, произошедший по вине работника	За качество выполняемых работ	100%
4	Наличие письменных обоснованных жалоб за	За качество выполняемых	50%

	качество оказания образовательно-воспитательных услуг, поступивших от родителей (законных представителей) и признанных обоснованными в установленном порядке	работ	
--	--	-------	--

Приложение № 1
к Положению о материальном стимулировании
работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 101

**Перечень критериев
за интенсивность и высокие результаты работы**

1. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе

п/п	Критерии	Максимально возможный результат
1	Участие в методической работе, проектах, проведение открытых занятий, мастер-классов, обобщение и распространение передового педагогического опыта	20 %
2	Эффективность использования современных технологий в образовательном процессе и деятельности ДООУ.	20 %
3	Эффективность использования и развития ресурсного обеспечения: наличие не менее, чем у 50%, педагогических работников квалификационных категорий	10 %
4	Организация психолого-педагогического сопровождения педагогического процесса.	10 %
5	Организация предметно-пространственной среды для детей с ОВЗ в соответствии с ФГОС ДО	20 %
6	Организация и проведение курсов повышения квалификации, семинаров-практикумов на разных уровнях.	10 %
7	Ведение официального сайта образовательного учреждения в соответствии с законодательством РФ	10 %
8	Организация, внедрение и сопровождение мероприятий по инновационной деятельности в учреждении	10 %
10	Оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных сложных работ, не предусмотренных должностными обязанностями	10 %
	ИТОГО	120 %

2. Заместитель заведующего по хозяйственной работе

п/п	Критерии	Максимальная возможность результата, %
1	Обеспечение комплексной безопасности учреждения и пребывающих в нем воспитанников и сотрудников	20%
2	Подготовка и организация ремонтных работ, подготовка объектов к учебному году и отопительному сезону	20%

3	Своевременное обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием образовательного процесса.	15%
4	Соответствие условий осуществления воспитательно-образовательного процесса требованиям безопасности (пожарной, электробезопасности, светового режима, охрана труда)	20%
5	Рациональное использование энергоресурсов	15%
6	Соблюдение правил и норм охраны труда	10 %
7	Своевременное оформление и сдача в вышестоящие органы документации, справок, отчетов, оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	20%
	ИТОГО	120 %

3. Старший воспитатель

п/п	Критерии	Максимальная возможность результата, %
1	Уровень организации, актуальности и доступности содержимого методического кабинета	20%
2	Рост числа педагогических работников с наличием квалификационной категории	10%
3	Наставничество, индивидуальное методическое сопровождение педагогов образовательной организации при подготовке к открытым образовательным мероприятиям разного уровня, конкурсам, публикациям	20%
4	Личное участие с выступлениями, публикациями из опыта работы на мероприятиях разного уровня	10%
5	Освоение и внедрение инновационных образовательных технологий для совершенствования педагогической и методической работы в организации	15%
6	Ведение документации по защите персональных данных работников образовательной организации, воспитанников и их родителей (законных представителей)	15%
7	Осуществление работ по ведению официального сайта образовательной организации в соответствии с законодательством РФ	10%
8	Личный вклад в поддержание благоприятного психологического микроклимата в коллективе	10%
9	Участие в урегулировании споров между участниками образовательных отношений	10%
	ИТОГО	120 %

4. Главный бухгалтер

п/п	Критерии	Максимальная возможность результата, %
1	Подготовка и соблюдение установленных сроков составления, разработки проектов бюджетов, графиков финансирования, изменения к планам ФХД, лимитов бюджетных обязательств,	20%

	локально-нормативной и финансово-экономической документации	
2	Качественное распределение бюджетных средств по кодам бюджетного ассигнования (кодам субсидий) в соответствии с их целевым назначением и анализ использования доводимых бюджетных субсидий по видам расходов в соответствии с планом ФХД и лимитами бюджетных обязательств	20%
3	Организация и внедрение методов бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных средств компьютерной техники, освоение новых компьютерных программ, использование информационных технологий в ведении учета	20%
4	Работа с официальным сайтом для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях Bus.gov.ru	10%
5	Освоение и внедрение новых технологий для совершенствования структуры документооборота и отчетности	10%
6	Участие в различных мероприятиях, проводимых сторонними организациями (семинары, конференции и т.п.)	10%
7	Отсутствие ошибок в расчете заработной платы и своевременная выплата, соблюдение установленных сроков уплаты налогов	20%
8	Оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	10%
	ИТОГО	120%

5. Ведущий бухгалтер

№ п/п	Критерии	Максимальная возможность результата, %
1	Подготовка и соблюдение установленных сроков составления, разработки проектов бюджетов, графиков финансирования, изменения к планам ФХД, лимитов бюджетных обязательств, локально-нормативной и финансово-экономической документации.	25 %
2	Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных экономических расчетов, подготовка данных бухгалтерского учета.	15 %
3	Выполнение обязанностей администратора информационной безопасности автоматизированного рабочего места для обмена электронными документами, контроль за работой со средствами криптографической защиты информации.	20 %
4	Участие в работе комиссий, инвентаризации товарно-материальных ценностей, осуществлении мероприятий внутреннего контроля на различных участках учета.	20 %
5	Организация и внедрение методов бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных средств компьютерной техники, освоение новых компьютерных программ, использование информационных технологий в ведении учета.	10 %

6	Осуществление контроля за внесением в План-закупок, План-график учреждения бюджетных средств по кодам бюджетного ассигнования (кодам субсидий) в соответствии с планом ФХД и лимитами бюджетных обязательств.	20 %
7	Участие в различных мероприятиях, проводимых сторонними организациями (семинары, конференции и т.п.)	10 %
	ИТОГО	120 %

6. Заведующий хозяйством

п/п	Критерии	Максимальная возможность результата, %
1	Обеспечение комплексной безопасности учреждения и пребывающих в нем воспитанников и сотрудников	30%
2	Подготовка и организация ремонтных работ, подготовка объектов к учебному году и отопительному сезону	20%
3	Своевременное обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием образовательного процесса.	20%
4	Соответствие условий осуществления воспитательно-образовательного процесса требованиям безопасности (пожарной, электробезопасности, светового режима, охрана труда)	20%
5	Рациональное использование энергоресурсов	20%
6	Соблюдение правил и норм охраны труда.	10%
	ИТОГО	120%

7. Заведующий канцелярией

п/п	Критерии	Максимальная возможность результата, %
1	Ведение делопроизводства по воспитанникам: прием и оформление личных дел	50 %
2	Взаимодействие и своевременная сдача отчетности Управление администрации г. Ульяновска	20 %
3	Освоение и использование новых компьютерных программ, информационных технологий в ведении учета	20 %
4	Ведение документооборота по ПДОУ	20 %
5	Участие в различных мероприятиях, проводимых сторонними организациями (семинары, вебинары, конференции и т.п.)	10 %
	ИТОГО	120 %

8. Делопроизводитель

п/п	Критерии	Максимальная возможность результата, %
1	Решение кадровых организационных вопросов: комплектование и расстановка штатных единиц	40 %
2	Взаимодействие и своевременная сдача отчетности в ПФР РФ, Росстат, Управление администрации г. Ульяновска	25 %
3	Участие в работе комиссии по инвентаризации товарно-материальных ценностей, рабочей комиссии	20 %

4	Освоение и использование новых компьютерных программ, информационных технологий в ведении учета	20 %
5	Участие в различных мероприятиях, проводимых сторонними организациями (семинары, вебинары, конференции и т.п.)	15 %
	ИТОГО	120 %

9. Специалист в сфере закупок

№ п/п	Критерии	Максимальная возможность результата (%)
1	Соблюдение установленных сроков подготовки, согласование, размещение в единой информационной системе плана-закупок, плана-графика, аукционной документации.	30 %
2	Своевременный контроль за соблюдением подлежащего объема закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций в отчетном году.	20 %
3	Контроль за обновлением сайтов, исправление данных для совместимости в работе по размещению плана-закупок, плана-графика и другой информации.	20 %
4	Участие в рабочей комиссии, осуществление внутренних проверок.	20 %
5	Взаимодействие со специалистами Управления образования Администрации города Ульяновска и Управления по муниципальным закупкам и регулированию тарифов администрации города Ульяновск по приведению аукционной документации в соответствии с законодательными актами.	20 %
6	Участие в различных мероприятиях, проводимых сторонними организациями (семинары, вебинары, конференции и т.п.)	10 %
	ИТОГО:	120%

10. Кастелянша

п/п	Критерии	Максимальная возможность результата, %
1	Бесперебойная организация смены белья, спецодежды и другого инвентаря.	30%
2	Пошив костюмов для утренников	30%
3	Своевременный мелкий ремонт белья и спецодежды	10%
4	Ведение общественной работы, связанной с УМОО «Попечительский совет МБДОУ № 101»	20%
5	Участие в приеме и оформлении вновь поступающих воспитанников	20%
6	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и сотрудников	10%
	ИТОГО	120 %

11. Младший воспитатель, помощник воспитателя

п/п	Критерии	Максимальная возможность результата, %
-----	----------	--

1	Эффективная работа с родителями (законными представителями), коллегами (отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, коллег и высокий уровень решения конфликтных ситуаций)	30%
2	Организация и помощь в проведении здоровьесберегающих мероприятий с воспитанниками	20%
3	Отсутствие детского травматизма в период учебно-воспитательного процесса	20%
4	Работа с детьми с ограниченными возможностями здоровья	30%
5	Непрерывный стаж работы в ДОУ: 3 – 5 лет 5 – 10 лет Свыше 10 лет	20%
	ИТОГО	120%

Приложение № 2
к Положению о материальном стимулировании
работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 101

Оценка выполнения утвержденных критериев (оценочный лист)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ результативности деятельности ведущего бухгалтера МБДОУ

(фамилия, имя, отчество работника)
за период работы с _____ по _____

№	Показатели	Баллы	Свои баллы	Комиссия
1	Исполнение утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности	0-4		
2	Соблюдение расчетно-платежной дисциплины по расчетам с поставщиками и подрядчиками (оценка текущей кредиторской и дебиторской задолженности)	0-3		
3	Современный учет материальных ценностей, отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей	0-2		
4	Своевременное начисление и учет родительской платы, начисление и перечисление компенсации части родительской платы	0-3		
5	Отсутствие нарушений действующего законодательства, своевременное составление, утверждение, предоставление отчетной документации	0-4		
6	Своевременное и правильное оформление финансовой документации	0-3		
7	Отсутствие замечаний со стороны inspectирующих организаций	0-3		
8	Обеспечение сохранности бухгалтерских документов и оформление их в архив	0-2		

9	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников и родителей	0-2		
10	Отсутствие нарушений выполнения правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, техники безопасности, охраны труда, правил пожарной безопасности	0-2		
11	Активное участие в работе детского сада (праздники, субботники, работа по благоустройству территории детского сада, замещение отсутствующего работника)	0-2		
	Итого	30		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20__ (подпись) (Ф.И.О. членов комиссии)

Ознакомлен « ____ » _____ 20__ (подпись) (ФИО работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ качества выполняемых работ вахтера МБДОУ

(указывается фамилия, имя, отчество работника)
за период работы с _____ по _____
(указывается период работы)

№	Показатели	Баллы	Свои баллы	Комиссия
1	Обеспечение порядка в здании в дневное время: отсутствие в здании посторонних лиц (без особого распоряжения заведующего)	2		
2	Своевременное выявление неисправности или нарушения замков, сигнальных устройств, систем электро-, тепло- и водоснабжения, принятие мер по их устранению с обязательным сообщением заместителю заведующего по АХР и вызовом соответствующих служб.	3		
3	Отсутствие нарушений выполнения правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, техники безопасности, охраны труда, правил пожарной безопасности	2		
4	Отсутствие кражи, порчи (потери) имущества МБДОУ во время дежурства вахтера	2		
5	Оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями (благоустройство территории, помощь в благоустройстве детского сада, участие в субботниках расчистка крылец от снега, и т.д.) (описать)	1		
	Итого	10		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20__ (подпись) (Ф.И.О. членов комиссии)
Ознакомлен « ____ » _____ 20__ (подпись) (ФИО работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
качества выполняемых работ воспитателя МБДОУ

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

(указывается период работы)

(Разбивка баллов по 0.5: 0.5; 1; 1.5; 2; 2.5; 3)

№	Показатели	Баллы	Свои баллы	Комиссия
Критерий 1. Создание условий для сохранения здоровья, безопасности воспитанников				
1.1	Роль педагога в снижении уровня заболеваемости без учёта детей, посещающих ДСПБ - 15%-20% - 2 балла - 21%-25% - 1 балл	0-2		
1.2	Посещаемость детьми МБДОУ: - 70%-74% - 1 балл - 75% и выше – 2 балла	0-2		
1.3	Отсутствие травм, полученных воспитанниками	2		
	Максимально возможное число баллов по критерию 1	6		
Критерий 2. Качество организации образовательного процесса				
2.1	Создание инновационной развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с СанПиН, ФГОС, годовыми задачами, с учётом возраста детей	0-2		
2.2	Качественное проведение коррекционной работы в ходе образовательной деятельности	0-1		
2.3	Включение коррекционной работы в режимные моменты	0-1		
2.4	Разработка индивидуальных программ реабилитации ребёнка-инвалида - 1-5 детей – 0,5 баллов, - от 6 детей – 1 балл	0-1		
2.5	Своевременное и качественное ведение документации	0-1		
2.6	Опыт коррекционной работы с детьми с ОВЗ – 1-3 года – 1 балл – от 3 и более лет – 2 балла	0-2		
2.7	Напряженность и интенсивность работы	0-2		
2.8	Отсутствие конфликтов между участниками образовательного процесса	0-2		
	Максимально возможное число баллов по критерию 2	12		
Критерий 3. Методическая и инновационная деятельность				
3.1	Проведение внеплановых мероприятий по запросу администрации	0-2		
3.2	– Участие в очных профессиональных конкурсах, выставках, ярмарках педагогических проектов, участие в детских проектах областного и федерального уровня (приложить копию документа) – Публикации в печатных изданиях (приложить копию документа)	0-1 0-1		
3.3	Педагогическая активность	0-2		
	Максимально возможное число баллов по критерию 3	6		
Критерий 4. Работа с родителями				
4.1.	Вовлечение родителей в коррекционный процесс	0-1		

4.2.	Выявление причин непосещения детьми детского сада, дополнительных образовательных услуг	0-1		
	Максимально возможное число баллов по критерию 4	2		
Критерий 5. Участие в мероприятиях, способствующих повышению имиджа и рейтинга ДОО				
5.1	Оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями (участие в субботниках, акциях)	0-1		
5.2	Качественное оформление помещений к праздникам, победы в конкурсах на уровне ДОО	0-1		
5.3	Заменяемость отсутствующего сотрудника по производственной необходимости	0-1		
	Максимально возможное число баллов по критерию 6	3		
Критерий 6. Сохранение материальной базы МБДОУ				
6.1	Сохранность имущества детского сада (в группе и на участке)	0-1		
	Максимально возможное число баллов по критерию 6	1		
	Итого	30		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » ____ 20 ____ (подпись) ____ (ФИО члена комиссии)

Ознакомлена « ____ » ____ 20 ____ (подпись) ____ (ФИО работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ качества выполняемых работ дворника МБДОУ

(фамилия, имя, отчество работника)
за период работы с _____ по _____.

№	Показатели	Баллы	Свои баллы	Комиссия
1	Отсутствие замечаний на содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка территории	0-3		
2	Своевременная уборка эвакуационных лестниц, канализационных колодцев, бордюрного камня.	0-2		
3	За качественное содержание цветников, ведение работы по облагораживанию территории детского сада (летний и зимний период), обрезка деревьев	0-2		
4	Содержание в надлежащем виде уборочного инвентаря	0-1		
5	Своевременное обеспечение доступа к ДОУ родителей, воспитанников, работников, в том числе подъездные пути в зимнее время (уборка снега после сильного снегопада)	0-2		
6	Сохранность имущества детского сада	0-2		
	Итого	12		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » ____ 20 ____ (подпись) ____ (Ф.И.О. членов комиссии)

Ознакомлен « ____ » ____ 20 ____ (подпись) ____ (ФИО работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
качества выполняемых работ делопроизводителя

(фамилия, имя, отчество работника)
за период с _____ по _____

№№	Показатели	Баллы	Свои баллы	Комиссия
1	Своевременное внесение изменений в личные дела и трудовые книжки работников	0-3		
2	Своевременное заключение дополнительных соглашений к трудовым договорам.	0-3		
3	Систематизация документов в соответствии с номенклатурой дел	0-3		
4	Оперативность доведения информации, приказов, распоряжений администрации до исполнителей	0-2		
5	Ведение и составление табелей учета использованного рабочего времени работников, ежемесячное оформление приказов на заработную плату, заполнение больничных листов	0-2		
6	Своевременная подготовка документов к передаче их на архивное хранение	0-2		
7	Эффективная и качественная работа по ведению делопроизводства по сотрудникам	0-2		
8	Оказание консультативной помощи работникам ДОУ и родителям по возникающим вопросам. Отсутствие обоснованных жалоб с их стороны.	0-2		
9	Выполнение обязанностей, не входящих в круг основных должностных обязанностей (помощь в благоустройстве детского сада, участие в субботниках)	0-1		
	Итого	20		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 ____ (подпись) (Ф.И.О. членов комиссии)

Ознакомлен « ____ » _____ 20 ____ (подпись) (ФИО работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
качества выполняемых работ заведующего хозяйством

(фамилия, имя, отчество работника)
за период с _____ по _____

№№	Показатели	Баллы	Свои баллы	Комиссия
1	За принятие своевременных самостоятельных решений при устранении чрезвычайных - аварийных ситуаций в нерабочее время (выходные, праздничные дни, ночное время)	0-3		
2	Своевременное выявление неисправности или нарушения замков, сигнальных устройств, систем электро-, тепло- и водоснабжения, принятие мер по их устранению с обязательным сообщением заместителю заведующего по	0-3		

	АХР и вызовом соответствующих служб.			
3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников и родителей	0-3		
4	Привлечение родителей к укреплению и развитию материально-технической базы МБДОУ	0-3		
5	Отсутствие нарушений выполнения правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, техники безопасности, охраны труда, правил пожарной безопасности	0-3		
6	Выполнение обязанностей, не входящих в круг основных должностных обязанностей (помощь в благоустройстве детского сада, участие в субботниках)	0-3		
	Итого	18		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 ____ (подпись) (Ф.И.О. членов комиссии)

Ознакомлен « ____ » _____ 20 ____ (подпись) (ФИО работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

качества выполняемых работ воспитателя по изобразительной деятельности МБДОУ

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

(указывается период работы)

№	Показатели	Баллы	Свои баллы	Комиссия
Критерий 1. Создание условий для сохранения здоровья, безопасности воспитанников				
1.1	Роль педагога в снижении уровня заболеваемости без учёта детей, посещающих ДСПБ – 15%-20% - 2 балла – 21%-25% - 1 балл	0-2		
1.2	Посещаемость детьми МБДОУ: – 70%-74% - 1 балл – 75% и выше – 2 балла	0-2		
1.3	Отсутствие травм, полученных воспитанниками	1		
	Максимально возможное число баллов по критерию 1	5		
Критерий 2. Качество организации образовательного процесса				
2.1	Создание инновационной развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с СанПиН, ФГОС, годовыми задачами, с учётом возраста детей, разработка методического обеспечения программы	0-2		
2.2	Качественное проведение коррекционной работы в ходе образовательной деятельности	0-2		
2.3	Разработка индивидуальных программ реабилитации ребёнка-инвалида - 1-5 детей – 0,5 баллов, - от 6 детей – 1 балл	0-2		
2.4	Своевременное и качественное ведение документации	0-1		

2.5	Опыт коррекционной работы с детьми с ОВЗ – 1-3 года – 1 балл – от 3 и более лет – 2 балла	0-2		
2.6	Напряженность и интенсивность работы	0-2		
2.7	Отсутствие конфликтов между участниками образовательного процесса	0-2		
	Максимально возможное число баллов по критерию 2	13		
Критерий 3. Методическая и инновационная деятельность				
3.1	Проведение внеплановых мероприятий по запросу администрации	0-2		
3.2	– Участие в очных профессиональных конкурсах, выставках, ярмарках педагогических проектов, участие в детских проектах областного и федерального уровня (приложить копию документа) – Публикации в печатных изданиях (приложить копию документа)	0-1 0-1		
3.3	Педагогическая активность	0-2		
	Максимально возможное число баллов по критерию 3	6		
Критерий 4. Работа с родителями				
4.1	Вовлечение родителей в коррекционный процесс (индивидуальная консультация, нестандартные приёмы работы, совместные мероприятия/занятия с родителями, мастер-классы)	0-2		
	Максимально возможное число баллов по критерию 4	2		
Критерий 5. Участие в мероприятиях, способствующих повышению имиджа и рейтинга ДОУ				
5.1	Оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями, подготовка детей к городским конкурсам	0-1		
5.2	Оформительская деятельность (создание тематических выставок, оформление холлов, музыкального зала)	0-2		
	Максимально возможное число баллов по критерию 5	3		
Критерий 6. Сохранение материальной базы МБДОУ				
6.1	Сохранность имущества детского сада	0-1		
	Максимально возможное число баллов по критерию 6	1		
	Итого	30		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 ____ (подпись) _____ (ФИО члена комиссии)

Ознакомлена « ____ » _____ 20 ____ (подпись) _____ (ФИО работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ качества выполняемых работ казначейши МБДОУ

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

(указывается период работы)

№	Показатели	Баллы	Свои баллы	Комиссия
---	------------	-------	------------	----------

1	Содержание мягкого инвентаря, постельного белья в образцовом состоянии	0-3		
2	Своевременная подача заявок на приобретение мягкого инвентаря.	0-2		
3	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей	0-2		
4	Отсутствие замечаний по ведению документации.	0-1		
5	Своевременное приготовление костюмов к мероприятиям, качество их хранения	0-2		
6	Оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями (благоустройство территории, помощь в благоустройстве детского сада, участие в субботниках и т.д.) (описать)	0-3		
7	Сохранность имущества детского сада	0-2		
	ИТОГО	15		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 ____

(подпись)

(Ф.И.О. членов комиссии)

Ознакомлен « ____ »

20 ____ (подпись)

(ФИО работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

качества выполняемых работ учителя-логопеда, учителя-дефектолога МБДОУ

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

(указывается период работы)

№	Показатели	Баллы	Свои баллы	Комиссия
Критерий 1. Создание условий для сохранения здоровья, безопасности воспитанников				
1.1	Роль педагога в снижении уровня заболеваемости без учёта детей, посещающих ДСПБ – 15%-20% – 21%-25%	2 1		
1.2	Посещаемость детьми МБДОУ: – 70%-74% – 75% и выше	1 2		
1.3	Отсутствие травм, полученных воспитанниками	1		
	Максимально возможное число баллов по критерию 1	5		
Критерий 2. Качество организации образовательного процесса				
2.1	Создание инновационной развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с СанПиН, ФГОС, годовыми задачами, с учётом возраста детей, разработка методического обеспечения программы	0-3		
2.2	Разработка индивидуальных программ реабилитации ребёнка-инвалида – 1-5 детей – 0,5 баллов – от 6 и более – 1 балл	0-1		
2.3	Своевременное и качественное ведение документации	0-2		

2.4	Опыт коррекционной работы с детьми с ОВЗ – 1-3 года – 1 балл – от 3 и более лет – 2 балла	0-2		
2.5	Качественное проведение коррекционной работы	0-2		
2.6	Напряженность и интенсивность работы	0-2		
2.7	Отсутствие конфликтов между участниками образовательного процесса	0-2		
	Максимально возможное число баллов по критерию 2	14		
Критерий 3. Методическая и инновационная деятельность				
3.1	Проведение внеплановых мероприятий по запросу администрации	0-2		
3.2	– Участие в очных профессиональных конкурсах, выставках, ярмарках педагогических проектов, участие в детских проектах областного и федерального уровня (приложить копию документа) – Публикации в печатных изданиях (приложить копию документа)	0-1 0-1		
3.3	Педагогическая активность	0-2		
	Максимально возможное число баллов по критерию 3	6		
Критерий 4. Работа с родителями				
4.1	Вовлечение родителей в коррекционный процесс (стимулирование родителей к выполнению заданий, использование разнообразных форм работы, индивидуального подхода в работе с родителями, показ открытых занятий...)	0-2		
	Максимально возможное число баллов по критерию 4	2		
Критерий 5. Участие в мероприятиях, способствующих повышению имиджа и рейтинга ДОУ				
5.1	Оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями, оформление помещений к праздникам, участие в конкурсах ДОУ, подготовка детей к городским конкурсам	0-2		
	Максимально возможное число баллов по критерию 5	2		
Критерий 6. Сохранение материальной базы МБДОУ				
6.1	Сохранность имущества детского сада	0-1		
	Максимально возможное число баллов по критерию 6	1		
	Итого	30		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » ____ 20 ____ (подпись) _____ (ФИО члена комиссии)

Ознакомлена « ____ » ____ 20 ____ (подпись) _____ (ФИО работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ качества выполняемых работ воспитателя по математике МБДОУ

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

(указывается период работы)

№	Показатели	Баллы	Свои баллы	Комиссия
Критерий 1. Создание условий для сохранения здоровья, безопасности воспитанников				
1.1	Роль педагога в снижении уровня заболеваемости без учёта детей, посещающих ДСПБ □ 15%-20% - 2 балла □ 21%-25% - 1 балл	0-2		
1.2	Посещаемость детьми МБДОУ: □ 70%-74% - 1 балл □ 75% и выше – 2 балла	0-2		
1.3	Отсутствие травм, полученных воспитанниками	1		
	Максимально возможное число баллов по критерию 1	5		
Критерий 2. Качество организации образовательного процесса				
2.1	Создание инновационной развивающей предметно-пространственной среды в соответствие с СанПиН, ФГОС, годовыми задачами, с учётом возраста детей	0-2		
2.2	Качественное проведение коррекционной работы в ходе образовательной деятельности	0-2		
2.3	Разработка индивидуальных программ реабилитации ребёнка-инвалида - 1-5 детей – 0,5 баллов, - от 6 детей – 1 балл	0-1		
2.4	Своевременное и качественное ведение документации	0-1		
2.5	Опыт коррекционной работы с детьми с ОВЗ – 1-3 года – 1 балл – от 3 и более лет – 2 балла	0-2		
2.6	Напряженность и интенсивность работы	0-2		
2.7	Отсутствие конфликтов между участниками образовательного процесса	0-2		
	Максимально возможное число баллов по критерию 2	12		
Критерий 3. Методическая и инновационная деятельность				
3.1	Проведение внеплановых мероприятий по запросу администрации	0-2		
3.2	– Участие в очных профессиональных конкурсах, выставках, ярмарках педагогических проектов, участие в детских проектах областного и федерального уровня (приложить копию документа) – Публикации в печатных изданиях (приложить копию документа)	0-1 0-1		
3.3	Педагогическая активность	0-2		
	Максимально возможное число баллов по критерию 3	6		
Критерий 4. Работа с родителями				
4.1.	Вовлечение родителей в коррекционный процесс	0-2		
	Максимально возможное число баллов по критерию 4	2		
Критерий 5. Участие в мероприятиях, способствующих повышению имиджа и рейтинга ДОУ				
5.1	Оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями, подготовка детей к городским конкурсам	0-4		

	Максимально возможное число баллов по критерию 5	4		
Критерий 6. Сохранение материальной базы МБДОУ				
6.1	Сохранность имущества детского сада	0-1		
	Максимально возможное число баллов по критерию 6	1		
	Итого	30		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » ____ 20 ____ (подпись) ____ (ФИО члена комиссии)

Ознакомлена « ____ » ____ 20 ____ (подпись) ____ (ФИО работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ качества выполняемых работ музыкального руководителя МБДОУ

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

(указывается период работы)

№	Показатели	Баллы	Свои баллы	Комиссия
Критерий 1. Создание условий для сохранения здоровья, безопасности воспитанников				
1.1	Роль педагога в снижении уровня заболеваемости без учёта детей, посещающих ДСПБ – 15%-20% - 2 балла – 21%-25% - 1 балл	0-2		
1.2	Посещаемость детьми МБДОУ: – 70%-74% - 1 балл – 75% и выше – 2 балла	0-2		
1.3	Отсутствие травм, полученных воспитанниками	1		
	Максимально возможное число баллов по критерию 1	5		
Критерий 2. Качество организации образовательного процесса				
2.1	Создание инновационной развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с СанПиН, ФГОС, годовыми задачами, с учётом возраста детей	0-1		
2.2	Разработка методического обеспечения образовательного процесса с учетом современных тенденций в коррекции детей с ОВЗ	0-2		
2.3	Разработка индивидуальных программ реабилитации ребёнка-инвалида – 1-5 детей – 0,5 баллов – от 6 и более – 1 балл	0-1		
2.4	Своевременное и качественное ведение документации	0-2		
2.5	Опыт коррекционной работы с детьми с ОВЗ – 1-3 года – 1 балл – от 3 и более лет – 2 балла	0-2		
2.6	Качественное проведение коррекционной работы	0-2		
2.7	Напряженность и интенсивность работы	0-2		
2.8	Отсутствие конфликтов между участниками образовательного процесса	0-2		
	Максимально возможное число баллов по критерию 2	14		
Критерий 3. Методическая и инновационная деятельность				

3.1	Проведение внеплановых мероприятий по запросу администрации	0-2		
3.2	– Участие в очных профессиональных конкурсах, выставках, ярмарках педагогических проектов, участие в детских проектах областного и федерального уровня (приложить копию документа) – Публикации в печатных изданиях (приложить копию документа)	0-1 0-1		
3.3	Педагогическая активность (работа в творческих группах, самообразование...)	0-2		
3.4	Помощь в организации и проведении открытых мероприятий	0-1		
	Максимально возможное число баллов по критерию 3	7		
Критерий 4. Работа с родителями				
4.1	Вовлечение родителей в коррекционный процесс	0-1		
	Максимально возможное число баллов по критерию 4	1		
Критерий 5. Участие в мероприятиях, способствующих повышению имиджа и рейтинга ДОУ				
5.1	Оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями, подготовка детей к городским конкурсам	0-2		
	Максимально возможное число баллов по критерию 5	2		
Критерий 6. Сохранение материальной базы МБДОУ				
6.1	Сохранность имущества детского сада	0-1		
	Максимально возможное число баллов по критерию 6	1		
	Итого	30		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » ____ 20 ____ (подпись) ____ (ФИО члена комиссии)

Ознакомлена « ____ » ____ 20 ____ (подпись) ____ (ФИО работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

качества выполняемых работ младшего воспитателя, помощника воспитателя МБДОУ

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

(указывается период работы)

№	Показатели	Баллы	Свои баллы	Комиссия
Критерий 1. Создание условий для сохранения здоровья, безопасности воспитанников				
1.1	Роль помощника воспитателя (младшего воспитателя) в снижении уровня заболеваемости без учёта детей, посещающих ДСПБ - 15%-20% - 2 балла - 21%-25% - 1 балл	0-2		
1.2	Посещаемость детьми МБДОУ: - 70%-74% - 1 балл - 75% и выше – 2 балла	0-2		

1.2	Отсутствие травм, случаев пищевого отравления, полученных воспитанниками	0-1		
	Максимально возможное число баллов по критерию 1	5		
Критерий 2. Качество организации образовательного процесса				
2.1	Качественное выполнение санитарно-гигиенического режима и отсутствие замечаний	0-4		
2.2	Организация процесса питания детей (соблюдение установленных норм выдачи питания, сервировки и т.д.)	0-1		
2.3	Напряженность и интенсивность работы	0-2		
2.4	Отсутствие конфликтов между участниками образовательного процесса	0-2		
	Максимально возможное число баллов по критерию 2	9		
Критерий 3. Особый вклад в развитие учреждения				
3.1	Оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-1		
3.2	Заменяемость отсутствующего сотрудника по производственной необходимости	0-2		
3.3	Опыт коррекционной работы с детьми с ОВЗ - от 1 до 3 лет – 1 балл - от 3 и более - 2 балла	0-2		
	Максимально возможное число баллов по критерию 3	5		
Критерий 4. Сохранение материальной базы МБДОУ				
4.1	Сохранность имущества детского сада (в группе и на участке)	0-1		
	Максимально возможное число баллов по критерию 4	1		
	Итого	20		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » ____ 20 ____ (подпись) _____ (ФИО члена комиссии)

Ознакомлена « ____ » ____ 20 ____ (подпись) _____ (ФИО работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ качества выполняемых работ педагога-психолога МБДОУ № 101

_____ (указывается фамилия, имя, отчество работника)

_____ (указывается период работы)

№	Показатели	Баллы	Свои баллы	Комиссия
Критерий 1. Создание условий для сохранения здоровья, безопасности воспитанников				
1.1	Роль педагога в снижении уровня заболеваемости без учёта детей, посещающих ДСПБ – 15%-20% – 21%-25%	2 1		
1.2	Посещаемость детьми МБДОУ: – 70%-74% – 75% и выше	1 2		
1.3	Отсутствие травм, полученных воспитанниками	1		
	Максимально возможное число баллов по критерию 1	5		

Критерий 2. Качество организации образовательного процесса				
2.1	Создание коррекционной, диагностической и развивающей предметно-пространственной среды и пособий, разработка методического обеспечения программы	0-2		
2.2	Разработка и корректировка индивидуальных программ реабилитации ребёнка-инвалида – 1-5 детей – 0,5 баллов 10-15 детей – 1,5 балла – 6-10 детей – 1 балл более 15 детей – 2 балла	0-2		
2.3	Своевременное и качественное ведение документации	0-1		
2.4	Опыт коррекционной работы с детьми с ОВЗ 1-3 лет от 3 и более лет	0-2		
2.5	Качественное проведение коррекционной работы	0-2		
2.6	Напряженность и интенсивность работы	0-2		
2.7	Отсутствие конфликтов между участниками образовательного процесса	0-2		
	Максимально возможное число баллов по критерию 2	13		
Критерий 3. Методическая и инновационная деятельность				
3.1	Проведение внеплановых мероприятий по запросу администрации	0-2		
3.2	– Участие в очных профессиональных конкурсах, выставках, ярмарках педагогических проектов, участие в детских проектах областного и федерального уровня (приложить копию документа) – Публикации в печатных изданиях (приложить копию документа)	0-1 0-1		
3.3	Педагогическая активность	0-2		
	Максимально возможное число баллов по критерию 3	6		
Критерий 4. Работа с родителями				
4.1	Вовлечение родителей в коррекционный процесс (стимулирование родителей к выполнению заданий, использование разнообразных форм работы, индивидуального подхода в работе с родителями, показ открытых занятий...)	0-2		
4.2	Оформление характеристик по требованию родителей	1		
	Максимально возможное число баллов по критерию 4	3		
Критерий 5. Участие в мероприятиях, способствующих повышению имиджа и рейтинга ДОУ				
5.1	Оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-2		
	Максимально возможное число баллов по критерию 5	2		
Критерий 6. Сохранение материальной базы МБДОУ				
6.1	Сохранность имущества детского сада	1		
	Максимально возможное число баллов по критерию 6	1		
	Итого	30		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«__»__ 20__ (подпись) _____ (ФИО члена комиссии)

Ознакомлена «__»__ 20__ (подпись) _____ (ФИО работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

качества выполняемых работ рабочего по стирке и ремонту спецодежды МБДОУ

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

(указывается период работы)

№	Показатели	Баллы	Свои баллы	Комиссия
1	Содержание прачечной в соответствии с требованиями СанПиН	0-3		
2	Соблюдение технологии стирки белья и спецодежды из разных материалов	0-3		
3	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей	0-3		
4	Ведение журнала приёма – выдачи мягкого инвентаря для стирки	0-2		
5	Соблюдение правил эксплуатации оборудования, рациональное использование синтетических моющих средств	0-2		
6	Оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями (благоустройство территории, помощь в благоустройстве детского сада, участие в субботниках и т.д.) (описать)	0-3		
7	Сохранность имущества детского сада	0-2		
	ИТОГО	18		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » ____ 20 ____ (подпись) (Ф.И.О. члена комиссии)

Ознакомлен « ____ » ____ 20 ____ (подпись) (ФИО работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

качества выполняемых работ рабочего по комплексному ремонту и обслуживанию зданий

(фамилия, имя, отчество работника)
за период работы с ____ по ____

№	Показатели	Баллы	Свои баллы	Комиссия
1	Обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной сетей и электрооборудования	0-2		
2	Качество технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	0-2		
3	Отсутствие замечаний за нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сетей, электрооборудования	0-2		
4	Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	0-1		

5	Оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями (благоустройство территории, помощь в благоустройстве детского сада, участие в субботниках и т.д.) (описать)	0-1		
6	Сохранность имущества детского сада	0-2		
7	Итого	10		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » ____ 20 ____

(подпись)

(Ф.И.О. членов комиссии)

Ознакомлен « ____ »

20 ____ (подпись)

(ФИО работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ качества выполняемых работ старшего воспитателя МБДОУ

(фамилия, имя, отчество)

(указывается период работы)

№№	Показатели	Максимальный балл	Собственный балл	Балл комиссии
1	Критерий 1. Обеспечение информационной открытости ДОО			
1.1.	Отсутствие замечаний по ведению сайта	2		
	Максимально возможное число баллов по критерию 1	2		
2	Критерий 2. Качество организации образовательного процесса и контрольно-инспекционной деятельности			
2.1.	Своевременный мониторинг организации и проведения образовательного процесса, качества его результатов	2		
2.2.	Корректировка образовательного процесса по результатам мониторинга	2		
2.3.	Участие в работе экспертных комиссий	2		
2.4.	Напряженность и интенсивность	2		
	Максимально возможное число баллов по критерию 2	8		
3	Критерий 3. Методическое сопровождение педагогов			
3.1.	Помощь в подготовке к аттестации: - на первую квалификационную категорию - на высшую квалификационную категорию	1 1,5		
3.2.	Помощь педагогам в подготовке к конкурсам, публикациям	2		
3.3.	Помощь в подготовке к открытым образовательным мероприятиям: - внутри ДОО - городского, регионального, всероссийского или международного уровня	1 1,5		
3.4.	Проведение консультаций для педагогов	1		
3.5.	Работа с молодыми педагогами	2		
	Максимально возможное число баллов по критерию 3	10		
4	Критерий 4. Обеспечение благоприятного психологического климата в коллективе			

4.1.	Отсутствие конфликтов между участниками образовательного процесса, соблюдение педагогами профессиональной этики	2		
	Максимально возможное число баллов по критерию 4	2		
5	Критерий 5. Работа с родителями			
5.1.	Проведение просветительской, консультативной, индивидуальной работы с родителями; помощь педагогам в подготовке мероприятий для родителей для родителей	1		
	Максимально возможное число баллов по критерию 5	1		
6	Критерий 6. Методическая и инновационная деятельность			
6.1.	Публикации в периодических изданиях	1		
6.2.	Участие в очных профессиональных конкурсах, выставках, ярмарках педагогических проектов, конференциях, методических объединениях, семинарах и т.п.	2		
6.3.	Педагогическая активность	2		
	Максимально возможное число баллов по критерию 6	5		
7	Критерий 7. Участие в мероприятиях, способствующих повышению имиджа и рейтинга МБДОУ			
7.1.	Оперативное выполнение дополнительных обязанностей, участие в субботниках, акциях, культурно-массовых мероприятиях	2		
	Максимально возможное число баллов по критерию 7	2		
	Общий итог	30		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » ____ 20 ____ (подпись) _____ (ФИО члена комиссии)

Ознакомлена « ____ » ____ 20 ____ (подпись) _____ (ФИО работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ качества выполняемых работ сторожа МБДОУ

(указывается фамилия, имя, отчество работника)
за период работы с _____ по _____.
(указывается период работы)

№	Показатели	Баллы	Свои баллы	Комиссия
1	Обеспечение порядка в здании в вечернее время: отсутствие в здании посторонних лиц (без особого распоряжения заведующего)	0-2		
2	Своевременное выявление неисправности или нарушения замков, сигнальных устройств, систем электро-, тепло- и водоснабжения, принятие мер по их устранению с обязательным сообщением заместителю заведующего по АХР и вызовом соответствующих служб.	0-3		
3	Отсутствие нарушений выполнения правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, техники безопасности, охраны труда, правил пожарной безопасности	0-2		
4	Отсутствие кражи, порчи (потери) имущества МБДОУ во	0-2		

	время дежурства сторожа			
5	Оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями (благоустройство территории, помощь в благоустройстве детского сада, участие в субботниках расчистка крылец от снега, и т.д.) (описать)	0-1		
	Итого	10		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » ____ 20__ (подпись) (Ф.И.О. членов комиссии)

Ознакомлен « ____ » ____ 20__ (подпись) (ФИО работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ качества выполняемых работ уборщика служебных помещений МБДОУ

(указывается фамилия, имя, отчество работника)
за период работы с _____ по _____.
(указывается период работы)

№	Показатели	Баллы	Свои баллы	Комиссия
1	Содержание закреплённой территории в соответствии с требованиями СанПиН, применение дезинфицирующих средств при уборке	0-4		
2	Участие в здоровьесберегающих мероприятиях (своевременное закрытие дверей)	0-1		
3	Рациональное использование моющих, чистящих, дезинфицирующих средств, инструментов и инвентаря	0-2		
4	Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб от администрации, от родителей	0-2		
5	Отсутствие нарушений норм охраны труда и правил противопожарной безопасности	0-2		
6	Оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями (благоустройство территории, помощь в благоустройстве детского сада, участие в субботниках и т.д.) (описать)	0-5		
7	Сохранность инвентаря детского сада	0-2		
	ИТОГО	18		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » ____ 20__ (подпись) (Ф.И.О. членов комиссии)

Ознакомлен « ____ » ____ 20__ (подпись) (ФИО работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ качества выполняемых работ инструктора по ФИЗО МБДОУ

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

(указывается период работы)

№	Показатели	Баллы	Свои баллы	Комиссия
Критерий 1. Создание условий для сохранения здоровья, безопасности воспитанников				
1.1	Роль педагога в снижении уровня заболеваемости без учёта детей, посещающих ДСПБ □ 15%-20% - 2 балла □ 21%-25% - 1 балл	0-2		
1.2	Посещаемость детьми МБДОУ: □ 70%-74% - 1 балл □ 75% и выше – 2 балла	0-2		
1.3	Отсутствие травм, полученных воспитанниками	3		
	Максимально возможное число баллов по критерию 1	7		
Критерий 2. Качество организации образовательного процесса				
2.1	Создание инновационной развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с СанПиН, ФГОС, годовыми задачами, с учётом возраста детей, разработка методического обеспечения образовательного процесса с учетом современных тенденций в коррекции детей с ОВЗ	0-2		
2.2	Разработка индивидуальных программ реабилитации ребёнка-инвалида – 1-5 детей – 0,5 баллов – от 6 и более – 1 балл	0-1		
2.3	Своевременное и качественное ведение документации	0-2		
2.4	Опыт коррекционной работы с детьми с ОВЗ – 1-3 года – 1 балл – от 3 и более лет – 2 балла	0-2		
2.5	Качественное проведение коррекционной работы	0-2		
2.6	Напряженность и интенсивность работы	0-2		
2.7	Отсутствие конфликтов между участниками образовательного процесса	0-2		
	Максимально возможное число баллов по критерию 2	13		
Критерий 3. Методическая и инновационная деятельность				
3.1	Проведение внеплановых мероприятий по запросу администрации	0-2		
3.2	– Участие в очных профессиональных конкурсах, выставках, ярмарках педагогических проектов, участие в детских проектах областного и федерального уровня (приложить копию документа) – Публикации в печатных изданиях (приложить копию документа)	0-1 0-1		
3.3	Педагогическая активность	0-2		
	Максимально возможное число баллов по критерию 3	6		
Критерий 4. Работа с родителями				
4.1	Вовлечение родителей в коррекционный процесс	0-1		
	Максимально возможное число баллов по критерию 4	1		
Критерий 5. Участие в мероприятиях, способствующих повышению имиджа и рейтинга ДОУ				
5.1	Оперативное выполнение дополнительных обязанностей,			

	разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями, подготовка детей к городским конкурсам	0-2		
	Максимально возможное число баллов по критерию 5	2		
Критерий 6. Сохранение материальной базы МБДОУ				
6.1	Сохранность имущества детского сада	0-1		
	Максимально возможное число баллов по критерию 6	1		
	Итого	30		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » ____ 20 ____ (подпись) ____ (ФИО члена комиссии)

Ознакомлена « ____ » ____ 20 ____ (подпись) ____ (ФИО работника)

Приложение № 3
к Положению о материальном стимулировании
работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 101

Перечень критериев к персональным надбавкам

Наименование должности	Основание для премирования	% от должностного оклада
Заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по хозяйственной работе, заведующий хозяйством, старший воспитатель	- Участие в работе комиссии по распределению стимулирующих выплат.	40%
	- Выполнение дополнительной работы, не предусмотренной должностными обязанностями, поручений администрации ДОУ	30%
	- Организация досуговых мероприятий, выходящих за рамки годового плана (исполнение ролей, участие в праздничных концертах, флеш мобы, ЕДП, агитпоезд)	30%
		100%
Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, специалист в сфере закупок, делопроизводитель	- Участие в работе комиссии по распределению стимулирующих выплат.	40%
	- Выполнение дополнительной работы, не предусмотренной должностными обязанностями, поручений администрации ДОУ	20%
	- Организация досуговых мероприятий, выходящих за рамки годового плана (исполнение ролей, участие в праздничных концертах, флеш мобы, ЕДП, агитпоезд)	20%
	- Обеспечение безопасного пребывания детей на территории ДОУ	20%
		100%

Педагогический персонал (воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, инструктор по физо, музыкальный руководитель)	- Разработка и внедрение инновационных методик, технологий, авторских программ, проектов, планов	15%
	- Организация и проведение мероприятий, повышающих имидж ДОУ (семинары, конференции, круглые столы, мастер-классы на уровне города и области)	10%
	- Организация коррекционно-развивающей работы с детьми-инвалидами и детьми с тяжелыми множественными нарушениями в развитии	35%
	- Сотрудничество с социальными институтами, реализация совместных проектов (УлГПУ, ФОК «Орион», УПК и др.)	10%
	- Организация досуговых мероприятий, мероприятий ДОУ, выходящих за рамки годового плана (исполнение ролей, участие в праздничных концертах, флеш мобы, ЕДП, агитпоезд, участие в работе комиссии).	30%
		100%
Учебно-воспитательный персонал, младший обслуживающий персонал	- Выполнение дополнительной работы, не предусмотренной должностными обязанностями, поручений администрации ДОУ	15%
	- Обеспечение безопасного пребывания детей на территории ДОУ	20%
	- Организация коррекционно-развивающей работы с детьми-инвалидами и детьми с тяжелыми множественными нарушениями в развитии	35%
	- Организация досуговых мероприятий, выходящих за рамки годового плана (исполнение ролей, участие в праздничных концертах, флеш мобы, ЕДП, агитпоезд, участие в работе комиссии).	30%
		100%

Приложение № 4
к Положению о материальном стимулировании
работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 101

Критерии эффективности и результативности деятельности работников учреждения (премии)

Наименование должности	Основание для премирования	% от должностного оклада
Заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель	- высокий уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса	50%
	- качественная организация органов самоуправления, методических служб (ПМПк, Совета педагогов, методических объединений)	50%
	- высокий уровень аттестации педагогических работников учреждения	50%

	- разработка методических рекомендаций, подготовка публикаций	50%
		200%
Заместитель заведующего по хозяйственной работе, заведующий хозяйством	- обеспечение качественного выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, антитеррористических мероприятий	50%
	- обеспечение высокого уровня санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОУ	50%
	- отсутствие замечаний, взысканий со стороны внешних уполномоченных органов	50%
	- качественная и своевременная подготовка ДОУ к новому учебному году, зимнему отопительному сезону.	50%
		200%
Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, специалист в сфере закупок	- своевременное и качественное предоставление отчетности	40%
	- эффективная работа по выявлению внутрихозяйственных резервов, осуществление мероприятий режима экономии денежных средств	40%
	- подготовка экономических расчетов, разработка новых программ, положений	40%
	- эффективная работа по разработке плана закупок, качественное и своевременное составление плана-графика закупок, своевременное внесение изменений	40%
	- качественное и эффективное определение поставщиков, подрядчиков и исполнителей закупок	40%
		200%
Заведующий канцелярией, делопроизводитель	- формирование кадрового резерва	40%
	- эффективная работа по соблюдению трудовой дисциплины сотрудниками ДОУ	40%
	- эффективное ведение электронного и бумажного документооборота	40%
	- отсутствие замечаний, взысканий со стороны внешних уполномоченных органов	40%
	- отсутствие замечаний, взысканий со стороны контролирующих лиц ДОУ	40%
		200%
Педагогический персонал (воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, инструктор по физо, музыкальный руководитель)	- использование в образовательном процессе здоровые берегающих технологий	40%
	- высокая результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися	40%
	- организация и проведение мероприятий с детьми и их родителями, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников	40%
	- качественная организация воспитательно-образовательного процесса, образцовое содержание рабочего помещения	40%

	- высокая общая методическая активность	40%
		200%
Учебно-воспитательный персонал	- качественное выполнение должностного функционала	40%
	- образцовое содержание групп, строгое соблюдение санитарных норм	40%
	- осуществление качественной повседневной работы под руководством воспитателя	40%
	- активное участие в мероприятиях группы, ДОУ	40%
	- строгое соблюдение требований СанПиН и СП	40%
		200%
Младший обслуживающий персонал	- качественное выполнение должностного функционала	40%
	- интенсивность работы	40%
	- высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины	40%
	- полное отсутствие обоснованных обращений, жалоб со стороны персонала	40%
	- отсутствие замечаний, взысканий со стороны контролирующих лиц ДОУ	40%
		200%

Приложение № 7
к коллективному договору МБДОУ № 101

**План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда,
здоровья работающих и воспитанников на 2024-2027 год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполн.
1	Провести оценку уровней профессиональных рисков в организации с разработкой плана по снижению уровней рисков на рабочих местах	Март – апрель 2025	Заведующий, специалист в области ОТ	
2	Обеспечить качественную подготовку и приём детского сада к новому учебному году с оформлением актов	Ежегодно в августе	Заместители заведующего	
3	Организовать и контролировать работу по соблюдению в детском саду законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей	Постоянно	Заведующий, воспитатели, заместители заведующего, специалист в области ОТ	
4	Запрещать проведение учебных занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства	По мере необходимо сти	Заведующий, заместитель зав. по ХР	
5	Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования по охране труда	По мере необходимо сти	Заведующий	
6	Провести обучение оказанию первой помощи пострадавшим для всех сотрудников с проверкой знаний и оформлением протокола	Апрель 2025	Специалисты, прошедшие обучение	
7	Обучение работников детского сада, связанных с электроустановками до 1000 Вт с выдачей удостоверений	1 раз в 3 года	Заведующий	
8	Обучение воспитанников основам безопасности жизни	По плану	Воспитатели	
9	Оформление уголков по безопасности жизнедеятельности	Постоянно	Воспитатели, заместитель заведующего по ХР	
10	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в детском саду и пожарной безопасности	Ежегодно в августе	Заведующий	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполн.
11	Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря спортивного зала (оформить документально)	Ежегодно в августе	Заместитель заведующего по ХР, инструктор по физ. культуре	
12	Проводить общий технический осмотр здания и сооружений детского сада с составлением акта	2 раза в год	Заместитель заведующего по ХР	
13	Регулярно проводить медицинские осмотры работников и воспитанников	По графику	Заведующий	
14	Обеспечить работников детского сада спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	Постоянно	Заместитель заведующего по ХР	
15	Обеспечить группы медицинскими аптечками, оснастить аптечку оказания первой помощи пострадавшим	Июнь – август	Заместитель заведующего по ХР	
16	Контролировать актуальность инструкций	2 раза в год	Специалист в области охраны труда	
17	Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами с регистрацией в журнале установленной формы	При поступлении новых сотрудников	Специалист в области охраны труда	
18	Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников с регистрацией в журнале установленной формы	По необходимости	Заместители заведующего	
19	Организовать систематический контроль за соблюдением норм и правил охраны труда при проведении с детьми различных видов занятий и работ, а также при перевозке детей, проведении экскурсий и соревнований	Постоянно	Заведующий, заместитель заведующего по УВР	
20	Проводить инструктаж с воспитанниками по охране труда при организации массовых мероприятий	По необходимости	Воспитатели	
21	Проводить профилактическую работу по предупреждению несчастных случаев с работниками и детьми; при произошедшем случае – организовать расследование и учёт с составлением актов	Постоянно	Заведующий, заместители заведующего, специалист в области ОТ	

**Перечень
смывающих и обезвреживающих средств, нормы их выдачи на 1 месяц
на работах, связанных с трудно смываемыми загрязнениями, маслами,
смазками, нефтепродуктами, клеями, битумом, химическими
веществами раздражающего действия и др., согласно ст. 221 Трудового
кодекса РФ и Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.10 №
1122н «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам
смывающих и обезвреживающих средств...»**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование работ и производственных факторов	Наименование смывающих и обезвреживаю щих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1	Младший воспитатель, помощник воспитателя, уборщик помещений, зам. зав. по АХР, сторож, дворник, рабочий по ремонту	Работы, связанные с легко смываемыми загрязнениями	1. Мыло или жидкие моющие средства, в т.ч. для мытья рук, 2. восстановительный крем	200 г мыло туалетное или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100мг
2	Рабочий по ремонту	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, извести, кислот, щелочей, солей, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спец.обуви	- Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) - восстановительный крем	100 мл 100 мг

Примечания:

- На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается мыло.
- На работах, связанных с трудно смываемыми загрязнениями, маслами, смазками, нефтепродуктами, клеями, битумом, химическими веществами раздражающего действия и др., выдаются защитные, регенерирующие и восстановительные кремы, очищающие пасты для рук.

Приложение № 9
к коллективному договору МБДОУ № 101

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 101

Согласовано:
Председатель профсоюзной
организации МБДОУ № 101
_____ И.Р. Дряхлова

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 101
_____ Т.И. Куранова
приказ № _____ от __.__.____

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА
в МБДОУ № 101

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Примерным положением о системе управления охраной труда, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда» (вступает в силу с 1 марта 2022 года), Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230.1-2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007», Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования».

Настоящее положение определяет порядок организации работы по охране труда и структуру управления охраной труда в МБДОУ № 101 (далее – образовательная организация), служит правовой и организационно-методической основой локальных нормативных актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.

II. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

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

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

Знаки безопасности – представляющие собой цветографическое изображение определенной геометрической формы с использованием сигнальных и контрастных цветов, графических символов и/или поясняющих надписей знаки, предназначенные для предупреждения работающих о непосредственной или возможной опасности, запрещении, предписании или разрешения определенных действий, а также для информации о расположении объектов и средств, использование которых исключает или снижает риск воздействия опасных и (или) вредных производственных факторов.

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

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

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

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

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

трудоспособности либо его смерть.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЕМ БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

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

СУОТ представляет собой единство:

- а) организационной структуры управления образовательной организацией (согласно штатному расписанию), предусматривающей установление обязанностей и ответственности в области охраны труда на всех уровнях управления;
- б) мероприятий, обеспечивающих функционирование СУОТ и контроль эффективности работы в области охраны труда;
- с) документированной информации, включающей локальные нормативные акты, регламентирующие мероприятия СУОТ, организационно-распорядительные и контрольно-учётные документы.

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

Установленные СУОТ положения по безопасности, относящиеся к нахождению и перемещению по объектам работодателя, распространяются на всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях работодателя, в том числе для представителей органов надзора и контроля и работников подрядных организаций, допущенных к выполнению работ и осуществлению иной деятельности на территории и объектах работодателя 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.

Основа функционирования СУОТ – Положение о СУОТ в образовательной организации, утвержденное приказом работодателя (руководителя образовательной организации) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа.

Положение о СУОТ содержит следующие разделы (подразделы):

1. Политика и цели в области охраны труда и безопасности образовательного процесса.
2. Обеспечение функционирования СУОТ.
3. Процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда и безопасности образовательного процесса.
4. Планирование мероприятий по реализации процедур.
5. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур.
6. Планирование улучшений функционирования СУОТ.

7. Управление документами СУОТ.

1. ПОЛИТИКА И ЦЕЛИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Политика является разделом локального акта образовательной организации, содержащим основные направления деятельности и обязательства работодателя (руководителя образовательной организации) в области охраны труда и безопасности образовательного процесса (приложение 1). Политика в области охраны труда и безопасности образовательного процесса (далее – Политика по охране труда) обеспечивает:

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

В Политике по охране труда отражаются:

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

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

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

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

целей в области охраны труда и безопасности образовательного процесса.

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ

2.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

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

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

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

Руководитель образовательной организации обеспечивает:

- безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в процессе трудовой и образовательной деятельности инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- создание службы охраны труда или введение должности специалиста по охране труда в образовательной организации с численностью работников свыше 50 человек, либо привлечение специалистов, оказывающих услуги в области охраны труда, привлекаемые работодателем по гражданско-правовому договору;
- разработку организационно-распорядительных документов и распределение обязанностей и ответственности работников в сфере охраны труда и безопасности образовательного процесса;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- режим труда и отдыха работников;
- ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- организацию и проведение контроля за состоянием условий труда, обучения и воспитания, обеспечивающих жизнь и здоровье работников и детей;

- проведение специальной оценки условий труда;
- организацию управления профессиональными рисками;
- проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников и обучающихся; обязательных психиатрических освидетельствований работников образовательной организации;
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья;
- содействие работе уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профсоюза;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также предоставляемых работникам гарантиях, полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и детей при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также несчастных случаев с детьми во время пребывания в образовательной организации;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение, а также доставку пострадавших в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- своевременное информирование органов государственной власти (в том числе орган управления образованием) о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- организацию исполнения указаний и предписаний представителей органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор), представлений технической инспекции труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

Заместитель руководителя:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий и сооружений образовательной организации, технологического, энергетического, игрового и спортивного оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда в структурном подразделении, безопасностью используемых в процессе трудовой и образовательной деятельности оборудования, инвентаря, приборов, технических и наглядных средств обучения, размещенных в здании – групповых ячейках, дополнительных помещениях для занятий с детьми (физкультурный зал, бассейн, музыкальный зал и другие помещения), сопутствующих помещениях (медицинский блок, пищеблок, прачечная), помещениях служебно-бытового назначения для персонала, а также оборудования и инвентаря хозяйственной зоны, игровых и физкультурных площадок на территории образовательной организации;

- содействует работе специалиста по охране труда и уполномоченных по охране труда;
- обеспечивает проведение с работниками подразделения инструктажей по охране труда (первичного инструктажа на рабочем месте, повторного инструктажа на рабочем месте, внепланового инструктажа и целевого инструктажа);
- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работников образовательной организации;
- организует и обеспечивает проведение индивидуальной стажировки на рабочем месте работников рабочих профессий и младшего обслуживающего персонала;
- организует своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников;
- организует и обеспечивает выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными типовыми нормами;
- организует обеспечение санитарно-бытового и медицинского обслуживания работников и детей в соответствии с требованиями охраны труда;
- участвуют в организации проведения специальной оценки условий труда;
- участвует в организации управления профессиональными рисками;
- принимает меры по сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- своевременно информируют работодателя (руководителя образовательной организации) о чрезвычайных ситуациях, несчастных случаях, происшедших в учреждении;
- при чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях, происшедших в образовательной организации, принимает оперативные меры по доставке пострадавших в медицинскую организацию для оказания квалифицированной медицинской помощи;
- принимает меры по устранению причин несчастных случаев на производстве и с детьми во время образовательного процесса, организует работу по профилактике травматизма и профзаболеваний;
- обеспечивает устранение нарушений, выявленных органами государственного контроля и надзора (Рострудинспекции, Роспотребнадзора, Ростехнадзора, Госпожнадзора, Прокуратуры), органами управления образованием, специалистом по охране труда, а также уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда Профсоюза по результатам проверок соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- обеспечивает наличие в общедоступных местах образовательной организации документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников подразделения и иных лиц.

Работник:

- обеспечивает в рамках выполнения своих трудовых функций безопасное проведение образовательного процесса, в том числе соблюдение требований охраны труда, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка;
- проходит обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры и обязательное психиатрическое освидетельствование в установленном законодательством порядке;
- проходит подготовку по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи

- пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, индивидуальную стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда, безопасностью применяемого на рабочем месте оборудования, инструментов и инвентаря, вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий труда и образовательного процесса;
 - проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность защитных устройств, средств индивидуальной защиты, состояние помещений, территории, площадок на соответствие требованиям безопасности;
 - правильно применяет средства индивидуальной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда и образовательного процесса;
 - извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и детей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья или иных лиц;
 - при возникновении аварий действует в соответствии с утвержденным руководителем образовательной организации порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;
 - принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим в результате несчастного случая.

2.2. СПЕЦИАЛИСТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

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

Специалист по охране труда:

- организует и координирует работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, координирует работу структурных подразделений в области охраны труда;
- проводит с работниками организации вводный инструктаж, контролирует проведение руководителями подразделений инструктажей по охране труда (первичных, повторных, внеплановых, целевых);
- участвует в разработке и контроле функционирования системы управления охраной труда в образовательной организации;
- участвует в управлении профессиональными рисками;
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- участвует в разработке локальных нормативных актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, раздела по охране труда коллективного договора;
- осуществляет контроль целевого использования средств на реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда и оказанию первой помощи, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работников образовательной организации;
- участвует в работе по определению контингента работников, подлежащих обязательным медицинским осмотрам и психиатрическим освидетельствованиям;
- оказывает методическую помощь заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений организации в разработке инструкций по охране труда, а также в составлении программ обучения работников безопасным приемам и методам работы;
- осуществляет проведение проверок состояния охраны труда в образовательной организации; выдает предписания об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;

- осуществляет контроль соблюдения в организации законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, предоставления работникам установленных компенсаций по условиям труда, проведения профилактической работы по предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний, выполнения мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса;
- информирует работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующих профессиональных рисках, о полагающихся работникам компенсациях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда, о средствах индивидуальной защиты;
- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения обучения по охране труда;
- осуществляет координацию и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности;
- осуществляет контроль обеспечения работников нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;
- участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, анализе причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, в разработке мероприятий по их предотвращению.

2.3. УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ ОХРАНОЙ ТРУДА

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

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

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

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

Права, обязанности и гарантии деятельности уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда определяются Положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации (Приложение 2).

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

2.4. КОМИССИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

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

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

а) разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, детского травматизма и профессиональной заболеваемости;

б) организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма, детского травматизма и профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий труда и образовательного процесса;

в) проверка знаний требований охраны труда работников.

3. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕЙ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА И ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

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

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

- соответствием проектируемых, строящихся, реконструируемых и эксплуатируемых зданий, строений, сооружений, оборудования образовательной организации государственным нормативным требованиям охраны труда, требованиям технических регламентов, сводов правил, строительных, санитарных, пожарных норм и правил, национальных, межгосударственных стандартов и других нормативных документов;
- содержанием зданий, строений, сооружений, оборудования образовательной организации в соответствии с требованиями санитарных и гигиенических норм в процессе их эксплуатации;
- проведением качественных плановых, текущих и капитальных ремонтов зданий, строений, сооружений, оборудования в установленные сроки;
- проведением регулярных осмотров, проверок и обследований зданий, строений, сооружений, оборудования (в том числе, спортивного оборудования и оборудования детских игровых площадок) с целью выявления и устранения факторов, представляющих угрозу жизни и здоровью работников и детей;
- проведением ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов,

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

3.2. ПОДГОТОВКА (ОБУЧЕНИЕ) В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

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

- 1) требования к профессиональной компетентности работников в области охраны труда;
- 2) перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);
- 3) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;
- 4) перечень профессий (должностей) работников, проходящих профессиональную подготовку и аттестацию;
- 5) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя (непосредственно в образовательной организации);
- 6) перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;
- 7) работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях образовательной организации, а также ответственных за проведение стажировки по охране труда;
- 8) вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;
- 9) состав комиссии образовательной организации по проверке знаний требований охраны труда;
- 10) регламент работы комиссии образовательной организации по проверке знаний требований охраны труда;
- 11) перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии образовательной организации;
- 12) порядок организации подготовки работников образовательной организации по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
- 13) порядок организации и проведения инструктажа по охране труда;
- 14) порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте и подготовки по охране труда.

Вышеуказанные положения отражены в Положении об обучении охране труда и проверке знания требований охраны труда работниками образовательной организации (приложение 3).

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

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

Руководитель образовательной организации, заместитель руководителя образовательной организации, курирующий вопросы охраны труда, специалист по охране труда, работники, на которых работодателем возложены обязанности организации работы

по охране труда, члены комиссии по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда проходят специальное обучение по охране труда в обучающих организациях при поступлении на работу в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года. В рамках указанного обучения проводится обучение оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.

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

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

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

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

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

- для должностных лиц и работников, деятельность которых связана с производством, хранением, транспортировкой и реализацией питания детей, раздачей пищи детям – ежегодно;
- для остальных категорий работников – 1 раз в два года.

Занятия с обучающимися (воспитанниками) по вопросам безопасности:

Детей дошкольного возраста знакомят с основами безопасного поведения при проведении различных мероприятий, а также с безопасными приемами труда по самообслуживанию в процессе занятий, игр и других видов детской деятельности; проведение занятий по основным правилам безопасного поведения, дорожного движения, пожарной безопасности, электробезопасности и т.д. Занятия проводятся воспитателями, а также приглашенными со стороны специалистами в самых разнообразных формах. Проверку усвоенных знаний осуществляют путем устного опроса обучаемых и практических занятий с ними.

3.3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ УСЛОВИЙ ТРУДА

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

Эта процедура предусматривает оценку условий труда на рабочих местах, выявление вредных и (или) опасных производственных факторов, оценку применяемых средств защиты, а также разработку мероприятий по приведению условий труда в соответствие с

государственными нормативными требованиями.

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

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

- а) порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;
- б) организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работодателя в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- в) порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда;
- г) порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;
- д) порядок использования результатов специальной оценки условий труда;
- е) порядок ознакомления работников с результатами специальной оценки условий труда.

3.4. УПРАВЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ РИСКАМИ

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

- а) выявление опасностей;
- б) оценка уровней профессиональных рисков;
- в) снижение уровней профессиональных рисков.

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

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

механические опасности:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или проскальзывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- опасность падения с высоты при разности уровней высот (со ступеней лестниц, приставных лестниц, стремянок и т.д.)
- опасность удара;
- опасность быть уколотым или проткнутым в результате воздействия движущихся колющих частей механизмов, машин;
- опасность натывания на неподвижную колющую поверхность (острие);
- опасность затягивания в подвижные части машин и механизмов;
- опасность наматывания волос, частей одежды, средств индивидуальной защиты;
- опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами);
- опасность от воздействия режущих инструментов (дисковые ножи, дисковые пилы);

электрические опасности:

- опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела деталей, находящихся под

напряжением;

- опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);

термические опасности:

- опасность ожога при контакте незащищенных частей тела с поверхностью предметов, имеющих высокую температуру;
- опасность ожога от воздействия на незащищенные участки тела материалов, жидкостей или газов, имеющих высокую температуру;
- опасность ожога от воздействия открытого пламени;
- опасность теплового удара при длительном нахождении на открытом воздухе при прямом воздействии лучей солнца на незащищенную поверхность головы;
- опасность теплового удара от воздействия окружающих поверхностей оборудования, имеющих высокую температуру;
- опасность теплового удара при длительном нахождении в помещении с высокой температурой воздуха;

опасности, связанные с воздействием микроклимата, и климатические опасности:

- опасность воздействия пониженных температур воздуха;
- опасность воздействия повышенных температур воздуха;
- опасность воздействия влажности;

опасности, связанные с воздействием химического фактора:

- опасность воздействия на кожные покровы чистящих и обезжиривающих веществ;

опасности, связанные с воздействием биологического фактора:

- опасность из-за контакта с патогенными микроорганизмами;
- опасности из-за укуса переносчиков инфекций;

опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:

- опасность, связанная с перемещением груза вручную;
- опасность от подъема тяжестей, превышающих допустимый вес;
- опасность, связанная с наклонами корпуса;
- опасность, связанная с рабочей позой;
- опасность вредных для здоровья поз, связанных с чрезмерным напряжением тела;
- опасность психических нагрузок, стрессов;

опасности, связанные с воздействием световой среды:

- опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;

опасности, связанные с организационными недостатками:

- опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте инструкций, содержащих порядок безопасного выполнения работ, и информации об имеющихся опасностях, связанных с выполнением рабочих операций;
- опасность, связанная с отсутствием описанных мероприятий (содержания действий) при возникновении неисправностей (опасных ситуаций) при обслуживании устройств, оборудования, приборов или при использовании биологически опасных веществ;
- опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте аптечки первой помощи, инструкции по оказанию первой помощи пострадавшему на производстве и средств связи;
- опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения аварии;
- опасность, связанная с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда;

опасности транспорта:

- опасность наезда на человека;
 - опасность травмирования в результате дорожно-транспортного происшествия;
- опасность, связанная с дегустацией пищевых продуктов:
- опасность, связанная с дегустацией отравленной пищи;
- опасности насилия:
- опасность насилия от враждебно настроенных работников;
 - опасность насилия от третьих лиц;
- опасности, связанные с применением средств индивидуальной защиты:
- опасность, связанная с несоответствием средств индивидуальной защиты анатомическим особенностям человека;
 - опасность, связанная со скованностью, вызванной применением средств индивидуальной защиты;
 - опасность отравления.

При рассмотрении возможных перечисленных опасностей работодателем устанавливается порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

При описании процедуры управления профессиональными рисками работодателем учитывается следующее:

- a) управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя;
- b) тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;
- c) все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;
- d) процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;
- e) эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков относятся:

- исключение опасной работы (процедуры);
- замена опасной работы (процедуры) менее опасной;
- f) реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;
- g) реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;
- h) использование средств индивидуальной защиты;
- i) страхование профессионального риска.

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

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

3.5. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ

МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ

Обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу (далее – предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также раннего выявления и профилактики заболеваний.

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

- 1) динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников;
- 2) выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 3) своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;
- 4) своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;
- 5) предупреждения несчастных случаев на производстве.

Работники образовательной организации подлежат ежегодному прохождению медицинских осмотров.

Медицинские осмотры проводятся врачебной комиссией медицинской организации, имеющей лицензию на медицинскую деятельность, включающую проведение медицинских осмотров и экспертизу профессиональной пригодности.

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

Обязательные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

3.6. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПСИХИАТРИЧЕСКИЕ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ

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

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

Освидетельствование проводится:

- перед предварительным медицинским осмотром;
- в дальнейшем, не реже 1 раза в 5 лет;
- в случае выявления признаков психических и поведенческих расстройств при оказании медицинской помощи работнику или в процессе периодического медицинского осмотра.

Освидетельствование проводится врачебной комиссией, создаваемой органом управления здравоохранением.

Освидетельствование осуществляется на добровольной основе.

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

3.7. САНИТАРНО-БЫТОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

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

следующих мероприятий:

- оборудование санитарно-бытовых помещений, помещений для приема пищи, помещений для оказания медицинской помощи, комнат отдыха и психологической разгрузки;
- систематический контроль санитарного состояния и содержания территории и всех помещений, соблюдения правил личной гигиены воспитанниками и персоналом;
- организацию и контроль проведения профилактических и санитарно-противоэпидемических мероприятий;
- контроль работы пищеблока и питания детей;
- ведение медицинской документации;
- оснащение помещений аптечками для оказания первой помощи, назначение ответственных за приобретение, хранение, использование аптечек первой помощи, порядок использования и контроля содержания аптечек;
- организацию питьевого режима.

3.8. ИНФОРМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ ОБ УСЛОВИЯХ ТРУДА НА РАБОЧИХ МЕСТАХ, УРОВНЯХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИСКОВ, О ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ГАРАНТИЯХ И КОМПЕНСАЦИЯХ ЗА РАБОТУ ВО ВРЕДНЫХ И ОПАСНЫХ УСЛОВИЯХ ТРУДА

С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях, в образовательной организации установлены следующие формы информационного взаимодействия:

- включение соответствующих положений в трудовой договор работника;
- ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- проведение консультаций и семинаров по охране труда, совещаний, встреч заинтересованных сторон, переговоров;
- использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- проведение выставок, конкурсов по охране труда;
- изготовление и распространение информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
- использование информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- размещение соответствующей информации в общедоступных местах.

3.9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПТИМАЛЬНЫХ РЕЖИМОВ ТРУДА И ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

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

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

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

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

Норма часов педагогической работы (за ставку заработной платы) музыкального руководителя составляет 24 часа в неделю, инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю, учителя-дефектолога и учителя-логопеда – 20 часов в неделю.

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

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

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

- 1) обеспечение рационального использования рабочего времени;
- 2) организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;
- 3) обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;
- 4) поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

3.10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, СМЫВАЮЩИМИ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ

На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам образовательной организации бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (далее – СИЗ), а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами.

Предоставление работникам СИЗ, а также подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется в соответствии с типовыми нормами на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.

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

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

Координацию и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности осуществляет специалист по охране труда.

Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются заместителем заведующего по хозяйственной работе и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа.

Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от

результатов проведения оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

3.11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОГО ВЫПОЛНЕНИЯ ПОДРЯДНЫХ РАБОТ И СНАБЖЕНИЯ БЕЗОПАСНОЙ ПРОДУКЦИЕЙ

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

При установлении порядка обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией используется следующий набор возможностей подрядчиков или поставщиков по соблюдению требований работодателя, включая требования охраны труда:

- а) оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;
- б) эффективная связь и взаимодействие с должностными лицами образовательной организации до начала работы;
- в) информирование работников подрядчика или поставщика продукции об условиях труда и имеющихся опасностях в образовательной организации;
- г) подготовка по охране труда работников подрядчика или поставщика продукции с учетом специфики деятельности образовательной организации (в том числе проведение инструктажей по охране труда);
- д) контроль выполнения подрядчиком или поставщиком продукции требований в области охраны труда и безопасности образовательного процесса.

3.12. РАССЛЕДОВАНИЕ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ С РАБОТНИКАМИ НА ПРОИЗВОДСТВЕ И С ОБУЧАЮЩИМИСЯ (ВОСПИТАННИКАМИ) ВО ВРЕМЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

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

Расследование несчастных случаев – законодательно установленная процедура обязательного изучения обстоятельств и причин повреждений здоровья работников при осуществлении ими действий, обусловленных трудовыми отношениями, а также повреждений здоровья обучающихся (воспитанников) во время образовательного процесса.

Порядок расследования несчастных случаев на производстве установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и определен Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях.

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

Порядок реагирования работодателя (руководителя образовательной организации) на несчастный случай:

- немедленное оказание первой помощи пострадавшему;
- принятие неотложных мер по предотвращению аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- принятие необходимых мер по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая.

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

IV. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР

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

Планирование основано на результатах информации, содержащей:

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

В Плате отражаются:

- a) результаты проведенного комитетом (комиссией) по охране труда (при наличии) или работодателем анализа состояния условий и охраны труда у работодателя;
- b) общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- c) ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- d) сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- e) ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- f) источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

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

V. КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ И МОНИТОРИНГ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР

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

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

В рамках функционирования СУОТ, как правило, осуществляются два основных вида контроля: административно-общественный трехступенчатый контроль по охране

труда; производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

I ступень

Ежедневный контроль со стороны руководителей структурных подразделений состояния рабочих мест, выявления профессиональных рисков на рабочих местах, безопасности используемых в процессе трудовой и образовательной деятельности оборудования, инвентаря, приборов, технических и наглядных средств обучения, размещенных в здании и на территории образовательной организации, а также самоконтроль работников соблюдения требований охраны труда, правильного применения средств индивидуальной защиты

II ступень

Ежеквартальный контроль, осуществляемый специалистом по охране труда и уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда, выполнения мероприятий по результатам проверки первой ступени контроля, технического состояния зданий, сооружений и оборудования на соответствие требованиям безопасности, соблюдения требований электробезопасности, своевременного и качественного проведения подготовки работников в области охраны труда (обучение и проверка знаний по охране труда, стажировка на рабочем месте, проведение инструктажей по охране труда), обеспечения работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами, соблюдения работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

III ступень

Контроль осуществляют руководитель (уполномоченное лицо) и председатель профкома (представитель иного представительного органа работников) не реже одного раза в полугодие. На III ступени рекомендуется проверять результаты работы первой и второй ступеней контроля, предписаний органов государственного контроля (надзора) и представлений органов общественного контроля, выполнение мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда, осуществлять контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований, проводить учет и анализ аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний. Результаты контроля регистрируются в соответствующем журнале. В рамках мероприятий по контролю функционирования СУОТ в образовательной организации должны быть выполнены также соответствующие требования по проведению производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

VI. ПЛАНИРОВАНИЕ УЛУЧШЕНИЙ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ

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

Мероприятия должны учитывать:

- a) цели организации по охране труда;
- b) результаты идентификации и оценки опасных и вредных производственных факторов и рисков;
- c) результаты контроля за исполнением и оценки результативности выполнения планов мероприятий по реализации порядков;
- d) расследования связанных с работой травм, ухудшений здоровья, болезней и инцидентов, результаты и рекомендации проверок/аудитов;
- e) выходные данные (выводы) анализа управления системы управления охраной труда руководством;

- f) предложения по совершенствованию, поступающие от всех членов организации, включая комитеты (комиссии) по охране труда;
- g) изменения в законах и иных нормативных правовых актах, программах по охране труда, а также коллективных соглашениях;
- h) новую информацию в области охраны труда.

В план включаются следующие сведения:

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

VII. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ СУОТ

Документация системы управления охраной труда должна быть изложена и оформлена так, чтобы быть понятной пользователям; периодически анализироваться; при необходимости, своевременно корректироваться с учетом изменения в законодательстве; распространяться и быть легкодоступной для всех работников учреждения.

Руководитель определяет обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между работниками, обеспечивающие функционирование СУОТ.

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

Руководителем также устанавливается порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяются контрольно-учетные документы СУОТ (записи), включая:

- a) акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- b) журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- c) записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- d) результаты контроля функционирования СУОТ.

Приложение 1
к Положению о системе
управления охраной труда
в МБДОУ № 101

ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Политика в области охраны труда и безопасности обеспечивает:

- приоритет сохранения жизни и здоровья работников и детей в процессе трудовой и образовательной деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников и детей, профилактике производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;

- непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;
- обязательное привлечение работников к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;
- установление гарантий и компенсаций за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;
- выделение необходимых ресурсов для достижения целей в области охраны труда;
- предоставление необходимых условий и гарантий деятельности лицам, ответственным за обеспечение охраны труда, уполномоченным лицам по охране труда, членам комиссии по охране труда для правильного выполнения ими своих функций.

1. О соответствии условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда

По результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах, проведенной в 2022 году, из 89 обследованных рабочих мест 87 имеют оптимальный (1) и допустимый (2) класс условий труда: уровни воздействия вредных и опасных факторов не превышают уровни, установленные гигиеническими нормативами условий труда, а измененное функциональное состояние организма работника восстанавливается во время регламентированного отдыха или к началу следующего рабочего дня. Двум рабочим местам (машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша) присвоен класс 3.1 (условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, после воздействия которых измененное функциональное состояние организма работника восстанавливается, как правило, при более длительном, чем до начала следующего рабочего дня, прекращении воздействия данных факторов, и увеличивается риск повреждения здоровья). Вредными факторами воздействия являются шум и световой режим. Рекомендовано уменьшить время нахождения работника в условиях, не соответствующих гигиеническим нормативам. Машинисту по стирке и ремонту спецодежды установлен повышенный размер оплаты труда в качестве компенсации за работу во вредных (опасных) условиях.

Из 87 рабочих мест на 46 составлена декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, остальные 41 место имеют право на досрочную страховую пенсию.

2. Обязательства работодателя по предотвращению производственного и детского травматизма и ухудшения здоровья работников и детей

Руководство МБДОУ принимает на себя обязательства по обеспечению безопасных условий труда и образовательной деятельности. С этой целью руководитель осуществляет:

- контроль исправности здания, сооружений, оборудования;
- регулирование режима труда и отдыха работников;
- выдачу спецодежды, обуви и средств индивидуальной защиты;
- обучение работников безопасным способам работы, соблюдению требований охраны труда, оказанию первой помощи пострадавшим;
- специальную оценку условий труда на рабочих местах;
- организацию периодических медосмотров сотрудников;
- страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- контроль выполнения работниками правил внутреннего трудового распорядка и

всех необходимых инструкций по безопасности трудовой деятельности и организации образовательного процесса с детьми.

3. Об учёте специфики деятельности организации, обуславливающей уровень профессиональных рисков

Спецификой дошкольной образовательной организации является охрана жизни и здоровья не только сотрудников, но и воспитанников. Ответственность за детей, постоянный контроль их безопасности – это дополнительный стрессовый фактор, негативно влияющий на психическое и физическое здоровье педагогов (эмоциональные перегрузки, сердечнососудистые нарушения, мышечное перенапряжение, переутомление нервной системы). Дети с ограниченными особенностями здоровья составляют группу риска, так как наряду с возрастными особенностями (импульсивность, слабый самоконтроль, недооценка опасностей) многие из них обладают недостаточной координацией движений, двигательной расторможенностью, дефицитом внимания.

У детей с ограниченными возможностями здоровья бывают нарушения в поведенческой сфере, что может стать угрозой безопасности здоровья самого ребёнка и других детей группы.

Педагоги, работающие с детьми-инвалидами, могут испытывать проблемы с костно-мышечной системой, так как им приходится поднимать тяжести и пребывать в неудобной позе часть рабочего времени.

Часто эмоциональный дискомфорт у педагогов вызывает общение с родителями воспитанников, которые перекладывают свои проблемы, в том числе, связанные с отклонениями в развитии детей, на воспитателей и специалистов, работающих с дошкольниками, выдают негативную реакцию на обращения педагогов, уклоняются от сотрудничества с ними.

Эти особенности трудового процесса предполагают проведение некоторых мероприятий по сохранению и укреплению здоровья работников, например: психологические тренинги, релаксационные сеансы, мастер-классы, психотехнические игры и упражнения, арт-терапевтические практики, гимнастика и физкультурные досуги для педагогов.

Несформированная иммунная система дошкольников приводит к частым заболеваниям и быстрому распространению вирусов и бактерий не только среди детей, но и среди сотрудников, непосредственно работающих с ними.

В этом случае полезными могут быть знакомство работников со способами повышения иммунитета, обучение их закаливающим методикам, проведение здоровьесберегающих мероприятий с детьми и взрослыми, рациональный подход к организации ежедневной прогулки, контроль соблюдения графика проветривания помещений детского сада.

Превышение нормативного количества детей в группах отрицательно сказывается на самочувствии и работоспособности педагогов и помощников воспитателя. В связи с этим руководителем МБДОУ вводится вспомогательный персонал.

4. Порядок совершенствования функционирования СУОТ

Совершенствование функционирования системы управления охраной труда осуществляется на основе результатов оценки профессиональных рисков на рабочих местах, специальной оценки условий труда, контроля соблюдения требований охраны труда работниками МБДОУ, анализа произошедших несчастных случаев, микротравм, профессиональных заболеваний в учреждении за последние 3-5 лет, имеющихся предписаний контролирующих органов, предложений работников.

Оценка профессиональных рисков проводится идентификационной комиссией,

утверждаемой приказом заведующего. В комиссию включаются: специалист в области охраны труда, уполномоченный по охране труда профсоюзного комитета, воспитатель, помощник воспитателя, бухгалтер, дворник, учитель-дефектолог, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре. В план-график идентификации опасностей и оценки рисков входит перечень объектов, подлежащих обследованию, описание метода оценки, график идентификации опасностей на рабочих местах. По результатам проведения процедуры составляется реестр опасностей, с которыми знакомятся все члены трудового коллектива; разрабатываются меры по исключению или снижению уровня рисков.

Для проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах создаётся комиссия, персональный состав которой утверждается заведующим МБДОУ. Комиссия принимает перечень рабочих мест, на которых будет проводиться специальная оценка, с указанием аналогичных рабочих мест. С организацией, проводящей специальную оценку условий труда, заключается гражданско-правовой договор. В отношении рабочих мест, на которых вредные и (или) опасные производственные факторы по результатам осуществления идентификации не выявлены, а также условия труда, на которых по результатам исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов признаны оптимальными или допустимыми, работодателем подается в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по месту своего нахождения декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда. Декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда является бессрочной в случае сохранения условий труда на соответствующем рабочем месте (специальная оценка условий труда на этих рабочих местах в дальнейшем не проводится).

При планировании улучшения функционирования СУОТ работодатель проводит анализ эффективности функционирования СУОТ по следующим показателям:

- степень достижения целей в области охраны труда;
- способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отражённых в Политике по охране труда;
- эффективность действий, намеченных работодателем, на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- необходимость изменения СУОТ, включая изменение нормативно-правовой документации в области охраны труда, корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц МБДОУ в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;
- необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

Приложение 2
к Положению о системе
управления охраной труда
в МБДОУ № 101

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ (ДОВЕРЕННОМ) ЛИЦЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда (далее – «уполномоченный») профсоюзного комитета образовательной организации разработано в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ. Положение определяет порядок работы уполномоченного по осуществлению общественного (профсоюзного) контроля за соблюдением законных прав и интересов членов Профсоюза в сфере охраны труда в образовательной организации.
- 1.2. Профсоюзный комитет обеспечивают избрание уполномоченного, а работодатель образовательной организации, руководитель структурного подразделения содействуют его избранию.
- 1.3. Уполномоченный является членом Профсоюза и не занимает должность, в соответствии с которой несет ответственность за состояние условий и охраны труда в образовательной организации.
- 1.4. Уполномоченный является представителем профсоюзного комитета образовательной организации.
- 1.5. Уполномоченный избирается открытым голосованием на общем профсоюзном собрании работников образовательной организации или ее структурного подразделения на срок полномочий выборного профсоюзного органа.
- 1.6. Избрание уполномоченного подтверждается протоколом профсоюзного собрания.
- 1.7. Уполномоченный в своей деятельности взаимодействует с руководителем и должностными лицами образовательной организации, специалистом по охране труда, органами федеральной инспекции труда, другими органами надзора и контроля за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы охраны труда.
- 1.8. Уполномоченный представляет профсоюзную сторону в комитете (комиссии) по охране труда, создаваемом в образовательной организации в соответствии ст. 218 ТК РФ.
- 1.9. Уполномоченный руководствуется в своей работе Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ, постановлениями (решениями) первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзной организации) и ее выборных органов, коллективным договором, соглашением по охране труда, локальными нормативными актами по охране труда, инструкциями, правилами и нормами по охране труда, настоящим Положением.
- 1.10. Уполномоченный отчитывается о своей работе перед профсоюзной организацией не реже одного раза в год.
- 1.11. Профсоюзная организация вправе отозвать уполномоченного до истечения срока действия его полномочий в случае невыполнения им возложенных на него обязанностей, отсутствия необходимой требовательности с его стороны по защите прав работников на охрану труда.
- 1.12. Руководитель и профсоюзный комитет образовательной организации, должностные лица образовательной организации, органы государственного надзора и контроля, оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченному по выполнению возложенных на него общественных обязанностей.

II. ОСНОВНАЯ ЗАДАЧА УПОЛНОМОЧЕННОГО

Основной задачей уполномоченного является осуществление общественного

(профсоюзного) контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением руководителем и должностными лицами образовательной организации законных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранением их жизни и здоровья посредством реализации своих прав и обязанностей, определяемых данным Положением.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПОЛНОМОЧЕННОГО

Уполномоченный имеет следующие права и обязанности:

- 1) Проводить общественный (профсоюзный) контроль в образовательной организации по соблюдению государственных требований по охране труда, локальных актов по охране труда в форме обследований, проверок единолично или в составе комиссий:
 - соблюдения руководителем и должностными лицами образовательной организации требований охраны труда на рабочих местах, норм законодательства о рабочем времени и времени отдыха, предоставлением компенсаций работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - своевременного сообщения руководителем и должностными лицами образовательной организации о происшедших несчастных случаях, фактах выявления профессиональных заболеваний работников;
 - соблюдения работниками норм, правил и инструкций по охране труда на рабочих местах;
 - технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие требованиям их безопасной эксплуатации, а также наличие и комплектность средств пожаротушения, содержания и состояния путей эвакуации;
 - систем освещения, отопления, вентиляции и кондиционирования;
 - обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, необходимыми по условиям труда;
 - содержания санитарно-бытовых помещений и исправностью санитарно-технического оборудования;
 - организации и проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
 - своевременного и регулярного обновления информации на стендах и уголках по охране труда.
- 2) Выдавать руководителю и должностным лицам образовательной организации обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.
- 3) Получать от руководителей и должностных лиц образовательной организации информацию о состоянии условий и охраны труда, производственного травматизма и фактов выявленных профессиональных заболеваний, об обязательном социальном страховании работников.
- 4) Принимать участие в комиссии по расследованию несчастных случаев, выявлению фактов профессиональных заболеваний с целью защиты прав работников на возмещение вреда, причиненного их здоровью.
- 5) Предъявлять требования к руководителю и должностным лицам образовательной организации о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.
- 6) Осуществлять контроль выполнения руководителем мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда, а также мероприятий по результатам проведения специальной оценки условий труда и

- расследования несчастных случаев на производстве.
- 7) Обращаться к руководителю и в профсоюзный комитет образовательной организации, в техническую инспекцию труда Профсоюза, в территориальную государственную инспекцию труда с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, ответственных за нарушения требований законодательства об охране труда.
 - 8) Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, невыполнением работодателем обязательств (мероприятий) коллективного договора и соглашения по охране труда, ухудшениями условий труда.
 - 9) Участвовать в разработке мероприятий коллективного договора и соглашения по охране труда.
 - 10) Информировать работников образовательной организации о выявленных нарушениях требований безопасности, состояния условий и охраны труда и принятых мерах по их устранению.
 - 11) Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию оборудования, защитных устройств, а также по приемке помещений и участков образовательной организации к новому учебному году и летнему оздоровительному периоду.
 - 12) Принимать участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в образовательной организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля расходования средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
 - 13) Принимать участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда в образовательной организации.
 - 14) Направлять в адрес руководителя и в профсоюзный комитет предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда.
 - 15) Проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в соответствии с Порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию по охране труда.

IV. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПОЛНОМОЧЕННОГО

В соответствии с Трудовым кодексом РФ уполномоченному предоставляются гарантии, которые устанавливаются коллективным договором, другим локальным нормативным актом образовательной организации, а именно:

- 1) Оказание со стороны работодателя содействия в реализации прав уполномоченного по осуществлению контроля обеспечения здоровых и безопасных условия труда.
- 2) Обеспечение за счет средств образовательной организации нормативными документами и справочными материалами по охране труда.
- 3) Предоставление для выполнения возложенных на него обязанностей не менее 8 часов в месяц с оплатой по среднему заработку в соответствии с коллективным договором.
- 4) Оплата обучения по программам, установленным Порядком обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию по охране труда с освобождением на время обучения от основной работы и оплатой в размере должностного оклада (ставки).
- 5) Уполномоченный в соответствии со статьями 25 и 27 Федерального Закона «О

профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, переводу на другую работу, увольнению по инициативе работодателя (руководителя образовательной организации) без предварительного согласия профсоюзной организации.

- 6) За активную и добросовестную работу, способствующую улучшению условий и охраны труда в образовательной организации, предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, уполномоченный материально и морально поощряется в форме доплаты к должностному окладу, предоставления дополнительного отпуска, оплаты путевки на санаторно-курортное лечение и отдых из средств образовательной организации или профсоюзного комитета.
- 7) По итогам Общероссийского смотра-конкурса на звание «Лучший уполномоченный по охране труда» уполномоченному, занявшему первое место среди уполномоченных образовательных организаций субъекта РФ, региональной (межрегиональной) организацией Профсоюза присваивается звание «Лучший уполномоченный по охране труда Профсоюза» с использованием мер морального и материального поощрения; уполномоченный награждается Почетной грамотой ЦС Профсоюза.
- 8) Уполномоченный несет ответственность за соблюдение настоящего Положения.
- 9) Руководитель и должностные лица образовательной организации несут ответственность за нарушение прав уполномоченных по охране труда в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 3
к Положению о системе
управления охраной труда
в МБДОУ № 101

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ ОХРАНЕ ТРУДА И ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА РАБОТНИКАМИ ОРГАНИЗАЦИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение об обучении охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организации (далее – Положение) разработано с учётом Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утверждённого Постановлением Министерства труда России и Министерства образования России от 13.01.2003 № 1/29, для предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний и устанавливает общие положения обязательного обучения охране труда и проверке знаний требований охраны труда всех работников, в том числе руководителей.
- 1.2. Обучению охране труда и проверке знаний требований охраны труда подлежат все работники организации, в том числе ее руководитель.
- 1.3. Работники, имеющие квалификацию инженера по безопасности технологических процессов и производств или по охране труда могут не проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в течение года после поступления на работу.
- 1.4. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организаций несет работодатель в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

II. ПОРЯДОК ОБУЧЕНИЯ ОХРАНЕ ТРУДА

Проведение инструктажа по охране труда

- 2.1. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить

инструктаж по охране труда.

- 2.2. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации и утвержденной в установленном порядке работодателем.
- 2.3. Кроме вводного инструктажа по охране труда проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель работ (заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, заместитель заведующего по хозяйственной работе), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.
- 2.4. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.
- 2.5. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях – в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.
- 2.6. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе.
- 2.7. Работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, могут освобождаться от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте.

Перечень профессий и должностей работников МБДОУ № 101, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте:

- заместитель заведующего по УВР;
- заместитель заведующего по ХР;
- главный бухгалтер;
- старший воспитатель;
- воспитатель;
- инструктор по физической культуре;
- музыкальный руководитель;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог;
- младший воспитатель;
- помощник воспитателя;
- ведущий бухгалтер;
- заведующий хозяйством;

- делопроизводитель;
 - уборщик служебных помещений;
 - дворник;
 - специалист в области охраны труда;
 - специалист в сфере закупок;
 - заведующий канцелярией;
 - техник по обслуживанию компьютеров;
 - вахтёр;
 - сторож.
- 2.8. Повторный инструктаж проходят все работники, прошедшие первичный инструктаж, не реже одного раза в шесть месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.
- 2.9. Внеплановый инструктаж проводится:
- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
 - при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;
 - при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);
 - по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
 - при перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями – более 30 календарных дней, а для остальных работ – более двух месяцев);
 - по решению работодателя (или уполномоченного им лица).
- 2.10. Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в организации массовых мероприятий.
- 2.11. Работодатель (или уполномоченное им лицо) организует проведение периодического, не реже одного раза в три года, обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим. Вновь принимаемые на работу проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в сроки, установленные работодателем (или уполномоченным им лицом), но не позднее одного месяца после приема на работу.
- Обучение работников рабочих профессий
- 2.12. Работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан организовать в течение месяца после приема на работу обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу. Обучение по охране труда проводится при подготовке работников рабочих профессий, переподготовке и обучении их другим рабочим профессиям.
- 2.13. Работодатель (или уполномоченное им лицо) обеспечивает обучение лиц, принимаемых на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, а в процессе трудовой деятельности – проведение периодического обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда. Работники рабочих профессий, впервые поступившие на указанные работы либо имеющие перерыв в работе по профессии (виду работ) более года, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в течение первого месяца после назначения на эти работы.
- 2.14. Перечень лиц, проходящих стажировку на рабочем месте:

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания – 3 рабочих смены
- Обучение руководителей и специалистов
- 2.15. Руководители и специалисты организаций проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.
- 2.16. Вновь назначенные на должность руководители и специалисты организации допускаются к самостоятельной деятельности после их ознакомления работодателем (или уполномоченным им лицом) с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в организации локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда на вверенных им объектах (структурных подразделениях организации).
- 2.17. Обучение по охране труда руководителей и специалистов проводится по соответствующим программам по охране труда непосредственно самой организацией или образовательными учреждениями профессионального образования, учебными центрами и другими учреждениями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность (далее – обучающие организации), при наличии у них лицензии на право ведения образовательной деятельности, преподавательского состава, специализирующегося в области охраны труда, и соответствующей материально-технической базы.
- 2.18. Обучение по охране труда в обучающих организациях проходят:
- руководитель организации (заведующий),
 - заместитель заведующего по хозяйственной работе,
 - заведующий хозяйством,
 - специалист в области охраны труда,
 - уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов,
 - члены комиссии по проверке знаний требований охраны труда
- 2.19. Руководители и специалисты организации могут проходить обучение охране труда и проверку знаний требований охраны труда в самой организации, имеющей комиссию по проверке знаний требований охраны труда.
- 2.20. Перечень профессий, проходящих подготовку по охране труда у работодателя:
- заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе;
 - главный бухгалтер;
 - старший воспитатель;
 - воспитатель;
 - инструктор по физической культуре;
 - музыкальный руководитель;
 - педагог-психолог;
 - учитель-логопед;
 - учитель-дефектолог;
 - младший воспитатель;
 - помощник воспитателя;
 - ведущий бухгалтер;
 - делопроизводитель;
 - уборщик служебных помещений;
 - дворник;
 - специалист в сфере закупок;
 - заведующий канцелярией;
 - техник по обслуживанию компьютеров;
 - сторож;
 - машинист по стирке и ремонту спецодежды;

- кастелянша;
 - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
 - вахтёр.
- 2.21. Обучение охране труда руководителей и специалистов в организации проводится по программам обучения охране труда, разрабатываемым на основе примерных учебных планов и программ обучения охране труда, утверждаемым работодателем.
- 2.22. В процессе обучения охране труда руководителей и специалистов проводятся лекции, семинары, собеседования, индивидуальные или групповые консультации, деловые игры и т.д., могут использоваться элементы самостоятельного изучения программы по охране труда, модульные и компьютерные программы, а также дистанционное обучение.

3. ПРОВЕРКА ЗНАНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

- 3.1. Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводят непосредственные руководители работ в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда.
- 3.2. Руководители и специалисты организаций проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.
- 3.3. Внеочередная проверка знаний требований охраны труда работников организаций независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:
- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляется проверка знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;
 - при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляется проверка знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;
 - при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);
 - по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов местного самоуправления, а также работодателя (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;
 - после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками организации требований нормативных правовых актов по охране труда;
 - при перерыве в работе в данной должности более одного года.

Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяется стороной, инициирующей ее проведение.

- 3.4. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников в организациях приказом (распоряжением) работодателя (руководителя) создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

В состав комиссий по проверке знаний требований охраны труда организаций включаются руководители организаций и их структурных подразделений,

специалист по охране труда. В работе комиссии могут принимать участие представители выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников данной организации, в том числе уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов.

В состав комиссий по проверке знаний требований охраны труда обучающихся организаций входят руководители и штатные преподаватели этих организаций и по согласованию руководители и специалисты федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, органов местного самоуправления, профсоюзных органов или иных уполномоченных работниками представительных органов.

Комиссия по проверке знаний требований охраны труда состоит из председателя, заместителя (заместителей) председателя, секретаря и членов комиссии.

- 3.5. Проверка знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей, организации проводится в соответствии с нормативными правовыми актами по охране труда, обеспечение и соблюдение требований которых входит в их обязанности с учетом их должностных обязанностей, характера производственной деятельности.
- 3.6. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников организации оформляются протоколом.
- 3.7. Работник, не прошедший проверки знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Ответственность за качество обучения охране труда и выполнение утвержденных программ по охране труда несет обучающая организация и работодатель организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Контроль за своевременным проведением проверки знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей, организаций, осуществляется органами федеральной инспекции труда.

Приложение № 10
к коллективному договору МБДОУ № 101

**ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ УСЛОВИЙ ТРУДА НА РАБОЧИХ
МЕСТАХ МБДОУ № 101**

№№	Должность	Количество рабочих мест	Количество работников	2025 год	2026 год	2027 год
1	Заведующий	1	1	-	-	-
2	Заместитель заведующего по УВР	2	2	-	-	-
3	Заместитель заведующего по АХР	1	1	-	-	-
4	Главный бухгалтер	1	1	-	-	-
5	Старший воспитатель	2	3	+	-	-
6	Воспитатель	25	60	-	-	+
7	Учитель-логопед	25	25	-	-	+
8	Учитель-дефектолог	11	11	-	-	+
9	Инструктор по физической культуре	3	5	-	-	+
10	Музыкальный руководитель	2	6	-	-	+
11	Педагог-психолог	7	9	-	-	+
12	Младший воспитатель	13	13	-	-	-
13	Помощник воспитателя	12	12	-	-	-
14	Ведущий бухгалтер	1	1	+	-	-
15	Заведующий хозяйством	1	1	-	-	-
16	Делопроизводитель	2	2	-	-	-
17	Уборщик служебных помещений	2	4	-	-	-
18	Дворник	2	4	-	-	-
19	Специалист в области охраны труда	1	1	+	-	-
20	Специалист в сфере закупок	1	1	-	-	-
21	Заведующий канцелярией	1	1	-	-	-
22	Техник по обслуживанию компьютеров	1	1	-	-	-
23	Сторож	2	6	-	-	-

24	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1	2	-	-	+
25	Кастелянша	1	1	-	-	+
26	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1	2	-	-	-
27	Вахтёр	2	2	+	-	-

Перечень
профессий, дающих право на льготное пенсионное обеспечение.

Воспитатель.
Старший воспитатель.
Музыкальный руководитель.
Инструктор по физической культуре.
Педагог-психолог.
Учитель-логопед.
Учитель-дефектолог.

Приложение N 12
к коллективному договору МБДОУ № 101

Нормы выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям)

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (штуки, пары, комплекты, мл)
1	Помощник воспитателя	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
2	Уборщик производственных и служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
3	Сторож (вахтер)	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.

4	Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года
6	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.

Приложение № 13
к коллективному договору МБДОУ № 101

Согласовано:
председатель профсоюзной
организации МБДОУ № 101
_____ И.Р.Дряхлова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 101
_____ Т.И. Куранова
Приказ № 249-о от 28.08.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
О НОРМАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МБДОУ № 101

Принято на Общем собрании работников
Протокол № 1 от 28.08.2024

I. Общие положения

1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МБДОУ № 101 (далее - Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

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

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в МБДОУ № 101,

обязан ознакомиться с Нормами профессиональной этики и соблюдать их в процессе своей деятельности.

4. Целью разработки Норм профессиональной этики является установление единых норм и правил служебного поведения сотрудников МБДОУ № 101, а также содействие укреплению авторитета сотрудников МБДОУ № 101.

5. Нормы профессиональной этики способствуют повышению эффективности выполнения сотрудниками МБДОУ № 101 своих должностных обязанностей, служат основой для формирования должной морали в сфере образования, уважительного отношения к работникам МБДОУ № 101 в общественном сознании, выступают как институт общественного сознания и нравственности сотрудников и их самоконтроля.

6. Знание и соблюдение сотрудниками МБДОУ № 101 Норм профессиональной этики является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Нормы профессиональной этики педагогических работников

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

- а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы;
- б) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- г) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- д) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- е) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;
- ж) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;
- з) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;
- и) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;
- к) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов.
- м) не использовать служебное положение для оказания влияния при решении вопросов личного характера;
- н) воздерживаться от публичных высказываний, суждений о оценках в отношении деятельности МБДОУ № 101 и его руководителя, если это не входит в должностные обязанности;
- о) соблюдать установленные в МБДОУ № 101 правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- п) принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность и (или) которая стала известна им в связи с исполнением ими должностных обязанностей.
- р) Сотрудники МБДОУ № 101 должны быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в МБДОУ № 101 благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

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

1. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также

справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных [разделом II настоящего Положения](#), рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с [частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#).

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

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

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

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

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№№	Содержание мероприятий	Единица учета	Стоимость работ, (тыс. рублей)	Срок выполнения	Ответственные лица
I. Организационные мероприятия					
1	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	6 рабочих мест	3,0	Апрель 2025	Специалист в области охраны труда
		75 рабочих мест	37,5	Апрель 2027	
2	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях	9 человек	13,5	По графику	Заведующий
3	Обучение работников навыкам оказания первой помощи	186 человек	-	Апрель 2025	Специалист в области охраны труда
4	Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	186 человек	70,3	По графику	Заместитель заведующего
5	Корректировка инструкций по охране труда	25 штук	-	По мере необходимости	Заместители заведующего
II. Технические мероприятия					
1	Приведение в соответствие с действующими нормами или устранение вредных производственных факторов на рабочих местах (шум, вибрация, ионизирующие, электромагнитные излучения, ультразвук)	2 рабочих места	-	Постоянно	Заведующий
2	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности	2 контура	16,0 в год	Ежегодно	Заместитель заведующего
3	Очистка вентиляции	2 системы	16,4 в год	Ежегодно	Заместитель заведующего
4	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах в соответствие с действующими нормами	Светильники	1,5 за штуку	По мере необходимости	Заместитель заведующего
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
1	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Проведение	186 человек	400,0 в год	Ежегодно	Заведующий

	психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке				
2	Оснащение помещений аптечками для оказания первой помощи	2 штуки	1.0	По мере необходимости	Заведующий
3	Использование помещений и комнат психологической разгрузки	2 помещения	-	По мере необходимости	Педагог-психолог
4	Оснащение санитарно-бытовых помещений	3 помещения	20,0 в год	Ежемесячно	Заместитель заведующего
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)					
1	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, на работах, связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ	36 человек	30,0 в год	Ежегодно	Кастелянша
2	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	30 человек	6,0 в год	Ежемесячно	Заместитель заведующего
3	Проверка индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)	8 штук	5,0 в год	Ежегодно	Заместитель заведующего
V. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта					
1	Контроль безопасности спортивных сооружений, оборудования игровых и физкультурных залов, площадок для занятий физкультурой и спортом	28 объектов	-	2 раза в год	Инструктор по физкультуре
2	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий с сотрудниками	60 человек	-	Ежемесячно	Инструктор по физкультуре
3	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	Штуки	25-30 в год	Ежегодно	Инструктор по физкультуре

Приложение № 15
к коллективному договору МБДОУ № 101

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной
организации МБДОУ № 101
_____ И.Р. Дряхлова

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 101
_____ Т.И. Куранова

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ
ДНЕМ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК**

№ п\п	Наименование должностей	Кол-во дней дополнительного отпуска
1.	Главный бухгалтер	7 календарных дней
2.	бухгалтер	7 календарных дней
3.	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	7 календарных дней
4.	Заведующий хозяйством	7 календарных дней
5.	Специалист в сфере закупок	7 календарных дней
6.	Делопроизводитель	6 календарных дней

Приложение № 16
к коллективному договору
МБДОУ № 101

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации МБДОУ № 101
_____ И.Р. Дряхлова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 101
_____ Т.И. Куранова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о суммированном учете рабочего времени в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении детском саду № 101**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о суммированном учете рабочего времени в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 101 (далее по тексту — Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 10.12.2002 г. № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы».

1.2. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом заведующего Учреждением. В приказе указывается продолжительность учетного периода и перечень профессий рабочих, для которых вводится данный учет. Приказ о введении суммированного учета доводится работникам под роспись не позднее чем за два месяца до введения его в действие. Установленный вид учета рабочего времени фиксируется в трудовом договоре.

1.3. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

1.4. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

1.5. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря на каждый календарный год. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.

1.6. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.

1.7. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

1.8. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.

2. Режим рабочего времени при суммированном учете рабочего времени

2.1. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком работы, который утверждается заведующим Учреждением.

2.2. График доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Работники с графиком сменности знакомятся под личную роспись.

3. Обязанности должностных лиц при суммированном учете рабочего времени

3.1. Суммированный учет осуществляется на основании данных табеля учета использования рабочего времени и ведется на каждого работника ежемесячно. В норму часов учётного периода — не включается время, в течение которого работник освобождался от исполнения служебных обязанностей (временная нетрудоспособность, ежегодный отпуск и т.п.).

4. Оплата труда при суммированном учете рабочего времени

4.1. Оплата труда при суммированном учете рабочего времени производится ежемесячно по нормативному количеству рабочих часов в расчетном периоде в одинарном размере. Заработная плата рассчитывается путем умножения часовой тарифной ставки, определяемой делением должностного оклада на норму рабочего времени расчетного месяца по производственному календарю, на нормативное количество рабочих часов в расчетном месяце.

4.2. Ночным считается время с 22.00 часов до 6.00 часов. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере, с повышением тарифной ставки на 20%. Заработная плата за ночное время рассчитывается произведением часовой тарифной ставки, определяемой делением должностного оклада на среднюю норму часов по производственному календарю за учетный период и умножением на 20 процентов доплаты, на фактически отработанные часы в ночное время.

4.3. Оплата труда в нерабочие праздничные дни при суммированном учете рабочего времени производится в двойном размере.

4.4. Оплата за работу в ночное время, в нерабочие праздничные дни, за сверхурочные часы производится на основании приказа заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 101.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения Заведующим.